

**PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO
CASTEL-LÚ DE LA CIUDAD DE DUITAMA**

**LADY KATHERINE CASTELLANOS MACHUCA
YULI TATIANA GOMEZ MONTOYA
VERONICA MENDEZ RAMOS**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVISTICA
TUNJA
2015**

**PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO
CASTEL-LÚ DE LA CIUDAD DE DUITAMA**

**LADY KATHERINE CASTELLANOS MACHUCA
YULI TATIANA GOMEZ MONTOYA
VERONICA MENDEZ RAMOS**

**Trabajo de grado para optar al título de
ESPECIALISTAS EN ARCHIVISTICA**

**Directoras
Lina Adriana Parra Báez
Dra. En Ciencias de la Educación
Blanca Ofelia Acuña Rodríguez
Magister en Historia**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVISTICA
TUNJA
2015**

Nota de Aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Tunja 13 de Noviembre de 2015

Dedicatorias

*Este proyecto de grado va dedicado en primer lugar a Dios, por bendecirme cada
día de mi vida.*

A mis padres, gracias por darle color a mi vida.

A mi familia por creer en mis expectativas y desear siempre lo mejor para mí.

*A mis amigos y amigas que siempre con una voz de aliento me ayudaron para
continuar.*

*A las directoras de este gran logro, porque sin su ayuda no tendríamos tanta dicha
en nuestros corazones.*

TATIANA GÓMEZ

Dedicado a Dios y mis padres quienes me acompañaron en este gran recorrido.

A mi familia y amigos quienes estuvieron todo el tiempo a mi lado.

A mi novio Jose quien todo el tiempo estuvo a mi lado con palabras de ánimo.

KATHERINE CASTELLANOS

*La dedicatoria es en primer lugar para Dios quien nunca me abandono en este
proceso.*

A mi familia por ser siempre mi motor para continuar.

VERÓNICA MÉNDEZ

Agradecimientos

Agradezco a Dios por haberme dado la sabiduría y fortaleza para la realización de este proyecto.

A mi maravillosa familia, amigos y amigas quienes confiaron y creyeron en mí siempre dándome ejemplo de humildad, sacrificio y superación.

A mis compañeras de este proyecto, gracias por cada una de sus palabras de ánimo y por su profunda colaboración.

Y por supuesto a la vida, por permitirme culminar una etapa más en mi vida.

Tatiana Gómez

Doy gracias a Dios por cada una de sus bendiciones en este proceso.

A mi familia con su apoyo incondicional

A mi novio Jose por su sacrificio y esfuerzo y por creer en mis capacidades.

Katherine Castellanos

A Dios todopoderoso por darme la salud e iluminar mi camino.

A mi familia por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

A mis profesoras por todo su apoyo en este largo camino.

Verónica Méndez

Contenido

Pág.

INTRODUCCION

1	RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASTEL – LÚ	13
2	LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES	17
3	DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DEL COLEGIO CASTEL – LÚ	19
3.1	INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	19
3.2	DEPÓSITOS DE ARCHIVO	22
3.3	ESTADO DE LOS DOCUMENTOS	25
4	PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	27
4.1	INVENTARIO DOCUMENTAL.....	31
4.2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	81
4.3	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	96

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

GLOSARIO¹

ACCESO A LOS DOCUMENTOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ADMIMISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio

¹ Tomado de Archivo General de la Nación

documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

DÉPOSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN Y TRÁMITE: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

INTRODUCCION

Con el pasar del tiempo cada entidad, empresa o institución genera gran cantidad de documentos producto de sus funciones, que en algunos casos, pasan a los depósitos documentales sin ningún sistema de organización lo cual impide el fácil y eficaz acceso a la información. Por otra parte, el inadecuado almacenamiento y manejo de los documentos, crea deterioro y acelera la descomposición física de los mismos. Esta situación genera gran preocupación en varios aspectos tales como: no se recopila la memoria histórica de cada institución, no se brinda un servicio oportuno de la información a los usuarios incluyendo a los funcionarios de esta para el buen desarrollo de sus funciones.

El colegio Castel-lu de la ciudad de Duitama, como entidad educativa privada ha venido generando documentación desde su creación el 3 de febrero de 1997 hasta la actualidad; documentación a la que no se le ha dado el adecuado manejo. Actualmente, cerca de 10 mts lineales de documentos se hallan acumulados en tres depósitos y sin ningún orden, debido a que el personal no está capacitado y por lo tanto no saben qué hacer con los documentos, esto conlleva a que con el pasar de los años se convierta en un fondo documental acumulado.

Luego de haber observado el estado en el que se encontraban los documentos del Colegio Castel – Lú, se hizo necesario elaborar una propuesta de organización del archivo de la Institución, se realizó un inventario de la documentación en su estado natural, y se levantó un diagnóstico sobre el estado actual de la documentación, que además nos permitió conocer el contexto institucional, las condiciones de organización y conservación de los documentos y las características propias de los tipos documentales y la información que contiene, que se convirtieron en un insumo fundamental para elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental.

Para la elaboración de dichas tablas, se tuvo en cuenta el manual de organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación y la recopilación y revisión

de la normatividad de la institución. Además, se consultaron los parámetros establecidos en el Acuerdo 002 del 2004 del Archivo General de la Nación, en el que se establecen las pautas básicas para la organización de fondos acumulados.

El proyecto consta de cuatro capítulos, los cuales nos muestran detalladamente paso a paso las diferentes actividades que se realizaron con los archivos de la institución educativa Castel – Lú. El primer capítulo denominado “Reseña Histórica de la institución colegio Castel –Lú” toma como punto de partida el origen de la institución en Duitama – Boyacá en 1997 y los cambios que se han generado a través del tiempo. En el segundo capítulo, se tienen en cuenta algunos conceptos por parte de varios autores en cuanto al manejo y conservación de los archivos de acuerdo a las normas y leyes que establece el Archivo General de la Nación. En el tercer capítulo, se realiza un diagnostico detallado del lugar, en donde se describe su ubicación, su infraestructura y el estado en el que se encuentran los documentos.

En el cuarto capítulo se encuentra la propuesta de Tabla de Valoración Documental, que define los grupos documentales y los procedimientos para conservar, seleccionar o eliminar la documentación del Fondo Documental Acumulado del Colegio Castel- Lu y un inventario en su estado natural. Esta propuesta en desarrollo tiene como alcance la importancia que tiene el buen manejo de los documentos, ejecutando así estudios para la realización de tablas de valoración documental en la Institución, además, poder brindar servicios de calidad e información que requieran los usuarios de manera eficiente y eficaz de acuerdo a sus necesidades.

En el desarrollo de este proyecto se presentaron algunas limitaciones como, la falta de organización de los documentos, falta de instrumentos de control de acceso a la información, falta de conocimientos por parte de los funcionarios o directivas de la Institución acerca del adecuado manejo de los documentos.

1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASTEL – LÚ

La Institución Educativa Castel - Lú, fue creada mediante la resolución 0062 del 1 de febrero de 1997 por la Licenciada en Educación Preescolar Blanca Lucia Machuca Mojica. El trabajo se inició con jornada única en los niveles de pre escolar, dando paso en forma gradual a la educación básica primaria. En sus inicios el colegio tenía como objetivo, ofrecer una excelente calidad de educación a los niños de la ciudad de Duitama. Esta institución inició labores en la casa del señor Cenen de Jesús Mojica Reyes, ubicada en la carrera 33 N° 10 a 31, con un total de 30 alumnos, de educación preescolar, convirtiéndose así en un jardín infantil en el barrio la Esperanza de dicha ciudad².

Posteriormente se hizo la compra de dos predios circunvecinos a las antiguas instalaciones de la institución, con el fin de ampliar la infraestructura y adecuar aulas apropiadas para dar inicio al servicio de educación básica primaria en el año 2005. Actualmente, la planta física de la institución se divide en tres secciones: en la parte derecha de la institución en el primer y segundo nivel se encuentran adecuados los salones para los grados de preescolar, y en su parte izquierda en el primer nivel se encuentran los salones para básica primaria, en el segundo nivel está ubicada el aula de video, la biblioteca y el aula de informática. En una tercera parte de la institución se encuentra una cancha de baloncesto, 2 canchas de futbol, una unidad sanitaria para alumnos y otra para profesores. Para cada sección de la institución existe su propia entrada (ver foto N° 1); la entrada de la sede de preescolar está ubicada en la dirección Calle 9c N° 32^a –17(ver foto N° 2), la sede de párvulos queda ubicada en la dirección Carrera 33 N° 10 a 31 (ver foto N° 3) y la sede de primaria en la calle 9b N° 35 a 41 (ver foto N° 4) y tiene un área general de 1.600 M2 constituidos en zona de recreación. Es importante resaltar que las instalaciones de la institución se encuentran en excelente estado, pero no se tiene un espacio

² COLEGIO CASTEL-LÚ. PEI de la Institución Educativa. Duitama, 2006.

adecuado para el reposo de los documentos, por esta razón no se le da el debido manejo a los archivos que se van generando día a día.

Inicialmente la Institución educativa se conocía como Jardín Infantil Castel – Lú, y en el año 2003 la Alcaldía Municipal de Duitama expidió la Resolución N° 3412 del 23 de Octubre de 2003 registrando la razón social de esta institución de educación formal como COLEGIO CASTEL- LÚ. La institución educativa hace énfasis en el aprendizaje del Inglés como lengua extranjera, donde actualmente se dictan matemáticas y ciencias en Inglés como apoyo al proceso de enseñanza del segundo idioma, además se encuentra planteada en el plan de área una hora semanal del idioma Francés³.

Por otro lado, el colegio Castel- Lú otorgó su primera promoción de grado 5 el 30 de Noviembre de 2006, con un total de 15 estudiantes, fomentando así que más padres de familia tomaran la iniciativa de matricular a sus hijos en esta institución. Actualmente, el colegio cuenta con 430 estudiantes en edades entre 2 y 10 años, 27 docentes donde siempre busca prestar un excelente servicio tanto a los estudiantes como a sus acudientes destacándose como uno de los mejores centros educativos.

³ COLEGIO CASTEL-LÚ. PEI de la Institución Educativa. Duitama, 2006.

Foto N° 1 Plano Ubicación de la Institución



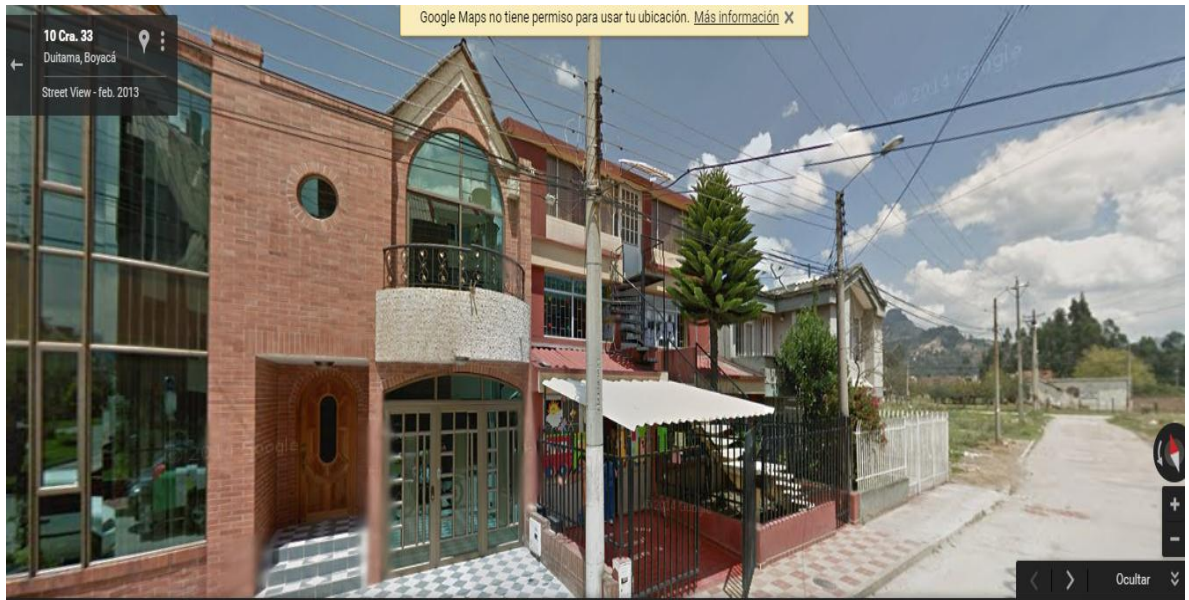
Fuente: Google maps

Foto N° 2: Entrada sede Preescolar Calle 9c N° 32ª – 17



Fuente: Google maps

Foto N° 3: Entrada Párvulos Carrera 33 N° 10 a 31



Fuente: Google maps

Foto N° 4: Entrada primaria calle 9b N° 35 a 41



Fuente: Google maps

2 LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES

Los fondos acumulados son los documentos generados por una persona o entidad de manera natural y acorde con las actividades realizadas en el transcurso de su vida, las cuales carecen de criterio archivístico de organización y de un adecuado manejo para su conservación; lo anterior genera una gran dificultad para una consulta eficiente y un desorden administrativo relevante⁴. Teniendo en cuenta los principios archivísticos, debido a la falta de organización, se van acumulando gran cantidad de documentos sin criterio archivístico, lo que genera una evidente falta de estructura y conservación, dando origen a un fondo acumulado. “conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística”⁵

Lamentablemente, la gran mayoría de las entidades colombianas, se encuentran generando cada vez más un mayor fondo acumulado. Esto se debe a diversas razones, las más comunes pueden ser la falta de pertenencia a la entidad, además que la organización de los documentos no tienen el nivel capacitado para un buen archivo, tampoco se cuentan con los suficientes ingresos económicos para tener personal capacitado en esta área y porque muchas entidades tienden a manejar sus archivos de manera voluntaria, ocasionando una falta de dinamización en cuanto a la organización de los mismos. Por otra parte, en muy pocas entidades los funcionarios tienen los conocimientos claros sobre las normas establecidas por las entidades que buscan la conservación de los documentos y también porque el AGN establece las normas pero no se les da mayor importancia.

Finalmente, la acción de tener una buena organización en las entidades, arrojará grandes resultados y se verán beneficiadas en aspectos como un mejor servicio a los usuarios, eficacia en la búsqueda de los documentos, conservación y preservación de los mismos, recuperación de información importante que genera la

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Bogotá.

⁵ CASILIMAS, Clara y RAMÍREZ, Juan. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá, 2004. P. 7.

recopilación de la historia de una entidad, minimización de riesgos en cuanto a la pérdida de la información generada por las actividades que realiza la entidad, eficiencia y modernización administrativa. Una documentación bien administrada es el fiel testimonio de la existencia de la institución y un referente clave a la hora de tomar decisiones importantes para el buen funcionamiento de esta.⁶

Con el pasar del tiempo las entidades han venido desarrollando diferentes metodologías en el manejo de sus documentos con el objetivo de superar los problemas encontrados en cada uno de sus archivos basándose en la teoría y práctica para organizar y salvaguardar los documentos de un fondo acumulado ya sea de un sector público o privado. La organización de un fondo acumulado se basa esencialmente en rescatar la documentación que se considera importante para la memoria histórica de una entidad, de igual manera para el desarrollo de la investigación científica, histórica y tecnológica.

Para que exista un adecuado proceso de organización es importante tener en cuenta diferentes instrumentos, los cuales facilitan la información, entre ellos encontramos las Tablas de Valoración Documental las cuales el Archivo General de la Nación la definen como “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”.⁷

⁶ FERNÁNDEZ, Paloma. Manual de organización de Archivos de Gestión en las oficinas municipales. Granada, 1999. P. 51.

⁷ CASILIMAS, Clara y RAMÍREZ, Juan. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá, 2004. P. 32

3 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DEL COLEGIO CASTEL – LÚ

El Archivo de la Institución educativa colegio Castel – Lú, está compuesto por los documentos que se han producido desde su creación en el año 1997 hasta la actualidad (2015), dichos documentos no han tenido un proceso adecuado de organización, de tal manera que se realizó una visita a la Institución con el fin de conocer cómo y en qué circunstancias se encuentran los documentos.

3.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Inicialmente, se observó la infraestructura física de la Institución partiendo desde lo general hasta lo particular en cuanto las condiciones del colegio Castel – Lú, con el fin de determinar que riesgos y ventajas posee, entre las observaciones realizadas se tuvo en cuenta algunos factores de suma importancia para la conservación de los documentos, tales como: la iluminación, ventilación, espacio, humedad, temperatura y contaminantes atmosféricos. En dicho diagnóstico se logró observar que hay muchas fallas en la mayoría de los factores anteriormente mencionados, lo cual es de gran preocupación para la conservación de los documentos.

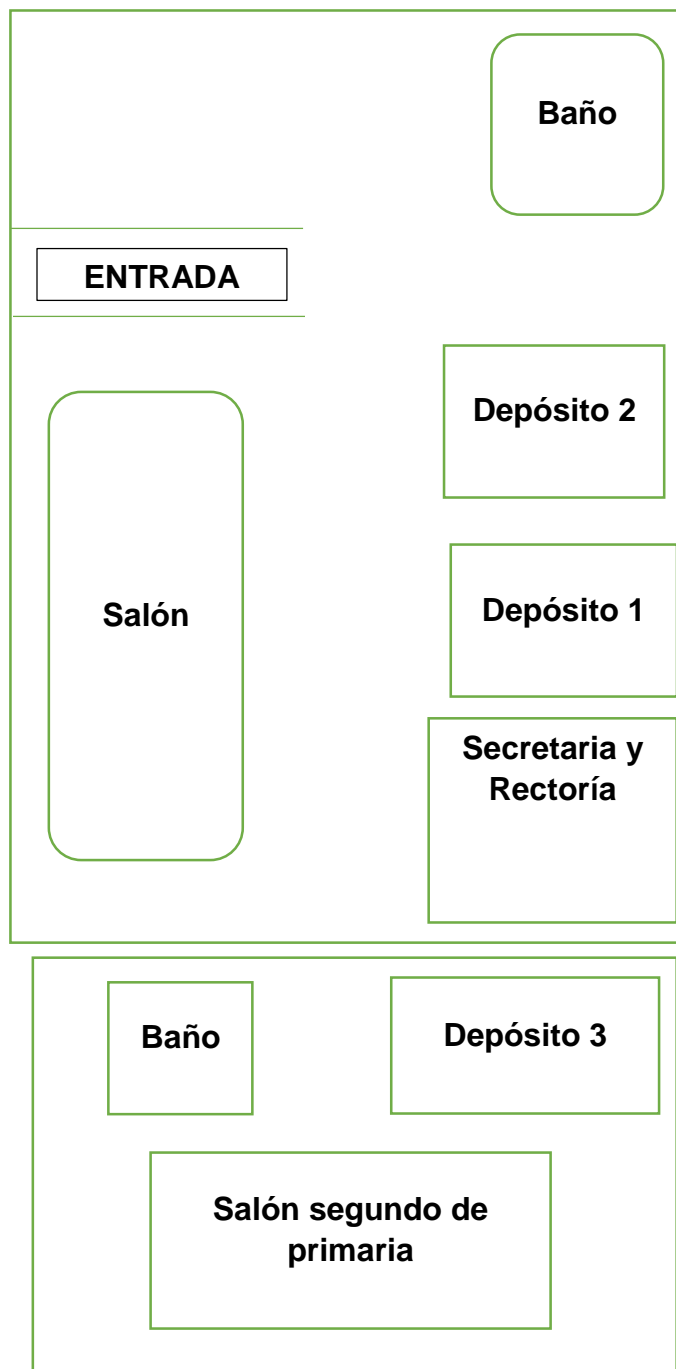
Las instalaciones de la institución educativa Castel-Lu, se encuentran ubicadas en el barrio la esperanza de la ciudad de Duitama, las cuales están conformadas por tres casas de dos pisos, las cuales fueron reestructuradas y adecuadas para el funcionamiento de aulas y ambientes educativos. Esta edificación fue construida con muros de cemento, ladrillo y bloque, con terminaciones de estucado, enchapado y pintado. Las ventanas y puertas son de madera, vidrio y otras de aluminio.

Dentro del plantel físico de la Institución se encuentran 22 salones asignados a los grados desde párvulos hasta quinto de primaria, 2 oficinas una de secretaria y la otra de rectoría, una sala de informática, sala audiovisual, se tiene un baño para cada sede y uno para los profesores, las instalaciones eléctricas se encuentran en

las tres sedes ubicadas en el nivel 1 de cada una de ellas, además en la sede de párvulos se encuentra ubicada en el segundo nivel una cocina y comedor para el servicio de los estudiantes y/o profesores.

Plano N° 1 Ubicación de los depósitos

Sede Pre – Escolar



FUENTE: Hecho por las autoras del proyecto

3.2 DEPÓSITOS DE ARCHIVO

El primer depósito se encuentra en la oficina de rectoría, la cual está ubicada en el primer piso a 30 pasos de la entrada principal del plantel educativo. Este recinto no es el adecuado para guardar la documentación generada por la institución, ya que no cuenta con el suficiente espacio para los documentos venideros, igualmente carece de una temperatura adecuada para el reposo de los mismos, además no cuenta con medidas de prevención de emergencias. Es importante resaltar que la fachada del depósito se encuentra en la parte central de la institución, la cual posee una pequeña ventana en la que traspasa luz y polvo directamente a los documentos. Por otra parte, se observó que dicha documentación no cuenta con un proceso de organización ni de limpieza permanente observándose una mala ubicación de los documentos, es decir, algunos se encuentran de forma vertical y otros de forma horizontal generando daños y deterioro de la información. Algunos de los documentos se encuentran empastados, otros están en carpetas A-Z y el resto se encuentran sueltos. (Ver foto N° 5)

El segundo depósito se encuentra en la parte posterior del primer depósito (Ver foto N°7). Esta documentación reposa en un archivador que contiene cuatro bandejas que se deslizan al abrirlas, por otro lado los documentos están guardados en carpetas que no cumplen las condiciones para garantizar la integridad de los documentos y donde aumenta el porcentaje de deterioro de los mismos. Este lugar no cuenta con iluminación ni ventilación natural, por el contrario, posee un foco incandescente que irradia energía térmica y oxidante para los documentos lo que genera que los tonos de las tintas se desvanezcan. Además, en este depósito se desarrollan actividades ajenas a los documentos tales como: servicio de copias, atención al cliente, entre otros.

En el depósito tres esta la documentación que se encuentra más afectada (ver foto N°8), ya que su ubicación no es la más óptima debido a que este depósito está ubicado en el segundo nivel de la institución, junto a un baño y debajo de tanques

de agua que pasan por el techo de este, generando alto nivel de humedad a los documentos asimismo se encuentran las instalaciones eléctricas en la parte de arriba del depósito que junto con los tanques en la parte superior se podría ocasionar algún corto circuito lo que generaría daños irreversibles en los documentos o en su defecto perdida total. Se menciona también que éste depósito es concurrido a menudo por los alumnos de la Institución, ya que en él se encuentra el salón asignado para los estudiantes de grado segundo. Además, este depósito es usado para guardar objetos de aseo y mantenimiento como, papel higiénico, jabones, cables de computadores, destornilladores y estabilizadores lo que aumentan el riesgo de la pérdida de la información de los documentos.

Ninguno de los tres depósitos cuenta con los requisitos que garanticen seguridad con la documentación, como el cuidado contra incendios e inundaciones, ya que no se tiene la protección contra el fuego mediante puertas herméticas ni tampoco instrumentos que aíslen el fuego.

Foto N° 5: Depósito 1 Oficina de Rectoría



Fuente: Foto tomada por las autoras del proyecto

Foto N° 6: Depósito 2 Oficina de Secretaría



Fuente: Foto tomada por las autoras del proyecto

Foto N° 7: Depósito 3 Salón de segundo grado



Fuente: Foto tomada por las autoras del proyecto

3.3 ESTADO DE LOS DOCUMENTOS

Dentro del diagnóstico realizado a los documentos de la institución, resaltamos los siguientes factores físicos más frecuentes que poseen los documentos, tales como:

- Rotura: algunos documentos que reposan en la institución se encuentran con esquinas roídas por insectos o producto de la humedad.
- Desgarros: debido al mal uso y maltrato de las personas que consultan los documentos algunos de estos presentan desgarros ocasionando así el deterioro de los mismos.
- Tono amarillento: producto de la humedad y del estado del depósito, algunos documentos presentan manchas de color amarillo ocasionando su ilegibilidad y su posible deterioro.
- Ganchos: en su mayoría la documentación posee gancho legajador y de cosedora
- Hongos: se presentan hongos en algunos documentos, en especial aquellos en los que se evidenció presencia de humedad.
- Dobleces: estos son notorios en la mayoría de los documentos como consecuencia del mal uso que se le dio a la documentación y el inapropiado lugar de almacenamiento.
- Oxidación: como resultado de los ganchos que poseen algunos documentos se evidencio oxidación en donde estos fueron colocados.
- Manchones: algunos documentos presentan manchas provenientes de sustancias como lo es el tinto.

Se observó que los documentos que poseen mejor conservación son los que reposan en el primer depósito, ya que no presenten mayor deterioro. Por otra parte, los documentos del depósito dos presentan dobleces, rasgaduras, manchones y oxidación en la mayoría de los documentos. Finalmente, el depósito número tres,

es el que se encuentra más afectado por hongos, humedad, dobleces, tono amarillento, rupturas y ganchos en la totalidad de los documentos.

Para concluir, se reflexionó sobre el mal estado tanto de la inadecuada infraestructura y estado en el que se encuentran los documentos de la institución, planteando la necesidad de crear un comité de archivo para conservar mediante un buen espacio del archivo la memoria institucional.

4 PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de nuestras tablas de valoración usamos como primer recurso el inventario en su estado natural de los documentos lo cual nos permitió identificar las series, subseries, secciones y subsecciones que se encuentran inmersas en la documentación. Además permite señalar el tiempo en que deben seleccionarse, eliminarse o el tiempo de retención en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, garantizando el derecho a la información y proporcionando un servicio eficiente al usuario junto con la rápida ubicación de los documentos a los funcionarios, promoviendo la protección y conservación del patrimonio histórico.

Las normas establecidas por el Archivo General de la Nación sobre el buen manejo de la documentación tienen como objetivo facilitar el acceso a la información requerida en el menor tiempo posible, por esta razón los funcionarios establecen tres etapas de organización documental: la primera es la clasificación, la segunda ordenación y la tercera descripción. Según Antonia Heredia, la clasificación, “es aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de ese fondo”⁸. Es decir, el proceso de la organización documental se refiere a identificar las respectivas series y sub-series documentales. La etapa de clasificación, según el Acuerdo 07 de 1994, en su artículo 28 precisa que: “la clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de archivos oficiales deberán ser clasificados en un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia”⁹. Lo anterior aclara que toda clasificación archivística debe realizarse de acuerdo al orden interno de la entidad que se haya establecido.

⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivista General Teoría Práctica, pág. 183.

⁹ Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, AGN. Bogotá, 2003.

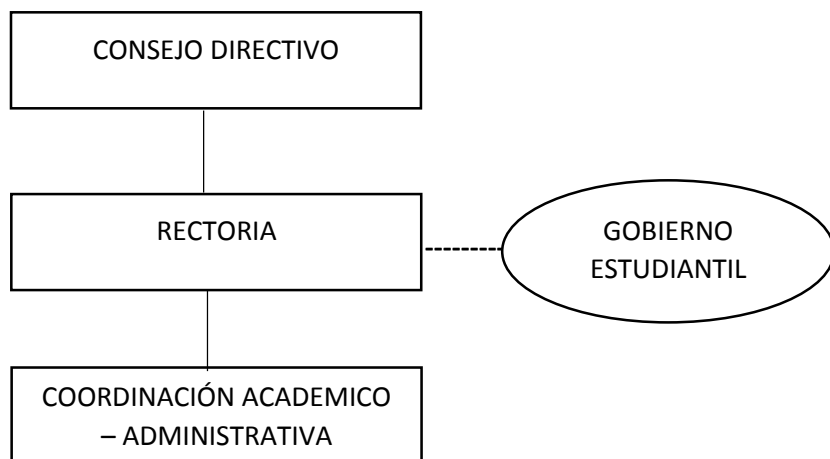
La descripción, como proceso final de la organización documental, según la norma Técnica Colombiana 4095 “es el conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos”¹⁰. Es importante resaltar que cada uno de los tres procedimientos tiene un orden estratégico, debido a que uno conlleva al otro, y sin el respectivo procedimiento, el archivo continuaría siendo un fondo acumulado. Además, una vez desarrollados estos tres procedimientos anteriores, las entidades no solo cumplirán normas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), sino que también tendrán algunos beneficios tanto para la entidad como para los usuarios.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, se creó por cada periodo un organigrama según la estructura orgánica y el manual de funciones que se presentaba en la Institución con sus áreas o unidades administrativas, con el fin de determinar después la sección y secciones de cada uno para llevar a cabo las tablas de valoración documental. El primer organigrama es del periodo transcurrido en los años de 1998 al 2006 (Ver Gráfica N° 1), en donde se pudo evidenciar que no se tenía un gran número de funcionarios y el segundo organigrama fue de los años 2006 a la actualidad donde ya se logra ver un mejor funcionamiento de directivos y/o funcionarios de la Institución. (Ver gráfica N°2)

¹⁰ AGN Norma Técnica Colombiana 4095. Pág. 3

Gráfica N° 1 Organigrama 1998 – 2006

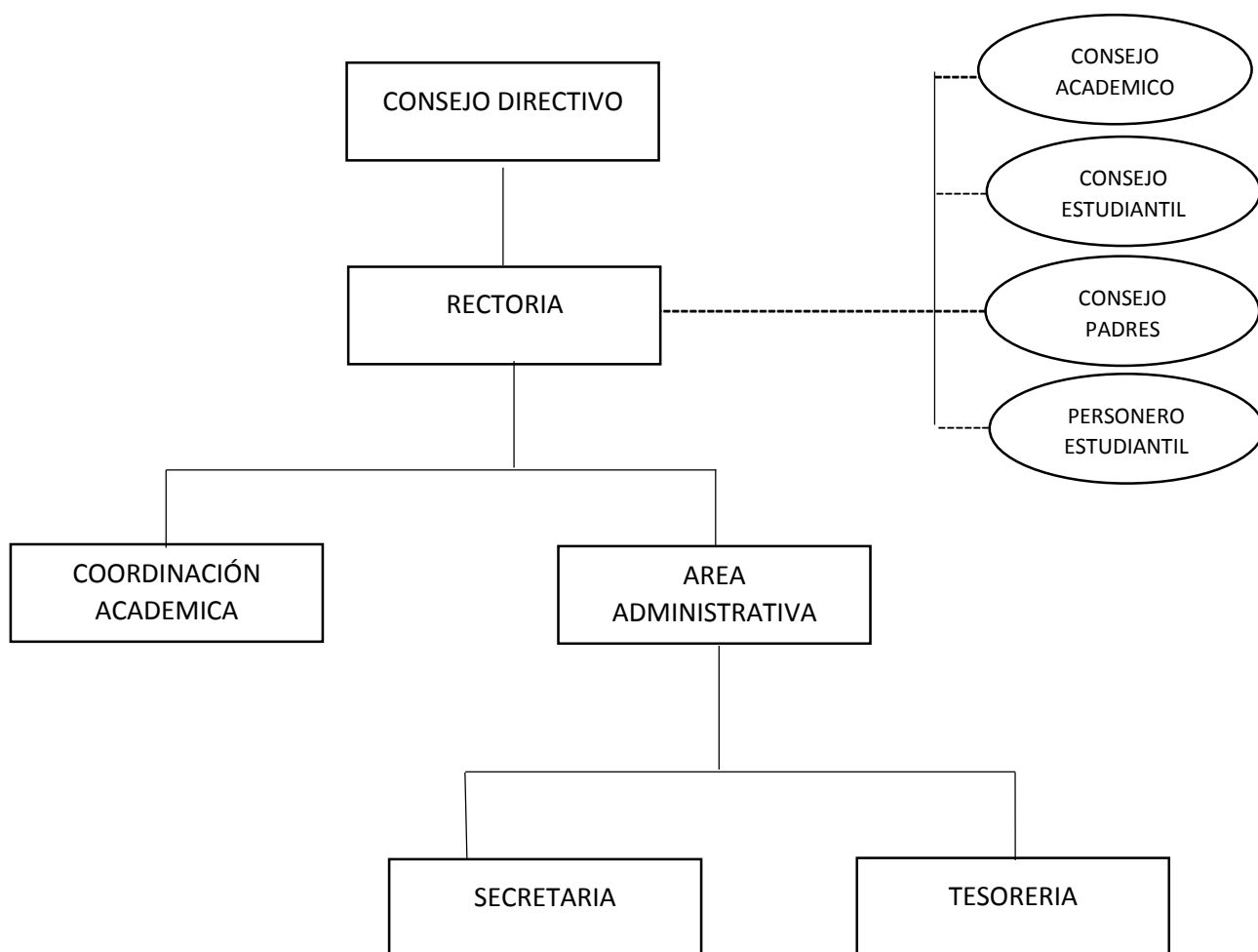
ORGANIGRAMA 1998 – 2006



Fuente: Elaborado por las autoras del proyecto

Gráfica N° 2: Organigrama 2006 – actualidad

ORGANIGRAMA CASTEL – LÚ



Fuente: Elaborado por las autoras del proyecto

4.1 INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental, permitió reconocer la producción documental, en su ámbito físico y en los cambios de cada etapa del archivo como lo son el de Gestión, Central e Histórico, para lograr obtener un mejoramiento en la organización de la documentación y así mismo tenerla inventariada, facilitando así las entregas oportunas a los usuarios que soliciten algún documento de sus hijos y/o para los funcionarios que deseen obtener sus documentos de manera fácil y eficaz. Este inventario documental se realizó a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

INVENTARIO DOCUMENTAL

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
001	Guía 34 mineduca	x			62	01/02/2008	30/07/08	Guía para la realización de la autoevaluación institucional en cada área.	Los documentos se encuentran en buen estado, su contenido esta digitado y legajado.
002	No tiene nombre	x			175	18/03/2015	26/03/15	Instructivo del taller día E. DOFA elaborado por docentes	Hay folios a color y otros a blanco y negro, todos los documentos están legajados.
003	Autoevaluación plan de mejoramiento	x			176	29/07/2014	14/10/11	Cronogramas académicos – manual de funciones de docentes.	Algunos de los cronogramas académicos se encuentran en carpetas y los manuales de funciones están grapados.
004	secretaria de salud	x			108	21/04/2015	04/10/13	Actas de vigilancia sanitaria	Las actas de vigilancia están en papel pergamino tienen textos escritos a mano en la parte posterior, y dentro se encuentran subcarpetas.
005	Aprobación colegio	x			41	27/01/1998	15/08/97	Certificados de resoluciones de aprobación del colegio.	Se encuentran resoluciones en pergamino, un poco deteriorados, la mayoría de hojas están grapados por paquetes pequeños.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
006	Protocolización Teacher	x			50	2008	07/07/05	Protocolización nomina colegio Castel-Lú	Subcarpetas en buen estado
007	DANE	x			195	19/05/2014	21/04/08	Formularios DANE	Algunos documentos están en pergamino y un poco rotos alrededor, otros están rayados con esfero y hay documentos grapados.
008	DIAN	x			41	04/06/1985	31/12/04	Declaración de renta	La documentación se encuentra legajada y en buen estado.
009	Proceso de matricula	x			31	31/05/2013	01/06/11	Resoluciones No. 484, 440 y 538 de 2011 para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones por el servicio de educación preescolar, básica y media prestado en establecimientos educativos de carácter privado	Los documentos se encuentran en buen estado y legajados. Algunos están algo borrosos y arrugados.
010	Lista textos escolares	x			53	02/02/2011	10/02/04	Listado de útiles escolares.	Se encuentran en buen estado, escritos a mano y de manera individual.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
011	Correspondencia anulada	x			50	22/07/2015	18/09/13	solicitudes	Se encuentran por unidades y están en buen estado.
012	Correspondencia recibida 2011	x			111	23/11/2012	11/08/14	Programas recreacionales, invitaciones a eventos, comunicaciones editoriales, invitaciones a escuelas de formación, convocatorias y documentos de salud.	Documentos grapados, algunos con manchas de pintura, algunos documentos arrugados y doblados.
013	Seguro estudiantil 2015	x			85	09/09/2015	25/02/15	Formularios de certificación de seguro	Los documentos están en buen estado 50% en pergamino.
014	Calendario académico 2014	x			56	02/02/2015	05/03/04	Expedición y cronograma de calendarios académicos	Algunos están rotos en las puntas y sueltos.
015	Actas reunión Teachers	x			4	19/02/15	19/02/15	Actas, constancias de asistencia.	Documentos hechos a mano y rayados con esfero.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
016	Afiliación y planillas docentes 2015	x			35	12/02/15	09/03/15	Afiliaciones salud y planillas de documentación personal.	Documentos en papel calcante color rosa, azul y amarillos, algunos documentos rotos y dañados.
017	Asistencia de padres	x			6	17/02/15	03/03/15	Listas de asistencia	Los documentos se encuentran rayados sin legajar y en tinta azul y negra.
018	P.E.I.	x			149	26/02/13	16/09/13	Reglamentación del P. E. I.	Los documentos se encuentran sueltos y manchados.
019	No tiene nombre	x			36	06/07/05	02/07/05	Informes, registros civiles de nacimiento, observador del estudiante y copias de vacunas	Documentos manchados con tinto, arrugados, algunos grapados y todos son fotocopia.
020	Actas concejo directivo	x			21	01/08/11	27/11/13	Actas	Documentos grapados y en buen estado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
021	Modelos informes de pre escolar.	x			24	02/06/14	27/11/13	Informes de evaluación desempeño preescolar	Los documentos están sueltos y escritos a mano.
022	Hola de vida rectora	x			21	07/10/99	29/01/97	Soportes hoja de vida	Los documentos se encuentran manchados y algunos estas grapados.
023	Plan riesgos 2014	x			11	06/07/05	06/11/13	Cronograma plan de riesgos, planos pasos simulacro.	Los cronogramas y planos de riesgo y simulacro se encuentran en una subcarpeta y algunos están grapados.
024	Resoluciones 2015	x			41	25/11/10	04/05/14	Resoluciones	Los documentos están grapados y en buen estado.
025	Horarios primaria	x			10	07/07/05	07/07/05	Horarios	Los documentos están grapados y en buen estado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
026	Plan de apoyo 2014	x			60	27/03/14	07/05/13	Plan de mejoramiento académico – actividades de recuperación.	Los documentos la mitad están grapados y algunos están rotos.
027	Permisos / constancias	x			3	30/11/15	04/04/14	Constancias	Los documentos se encuentran en buen estado.
028	Resoluciones secretaria de educación	x			65	26/11/12	31/05/13	Manual de funciones, resoluciones, circulares y decretos.	Los documentos están grapados, mal impresos y rayados.
029	Facturas ventas 2014	x			18	22/10/14	25/03/15	Facturas, calificaciones	Los documentos están rotos y arrugados.
030	Convenios 2014	x			34	16/07/14	18/09/14	Informe servicio educativo mes de junio, septiembre de 2014, lista estudiantes subsidiados y copia pautas para el aprendizaje de la lectura.	Los documentos se encuentran en buen estado y legajados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
031	Listas de texto 2014 - 2015	x			18	2014	2014	Folletos, listado de útiles pre-escolar	Los documentos se encuentran en buen estado
032	Documentos para entregar	x			18	01/10/14	2014	Factura y directorio Teacher	Los documentos se encuentran en buen estado.
033	Pruebas saber 2014	x			68	24/10/13	24/10/13	Constancias de recibos y prueba saber 2014	Los documentos se encuentran en buen estado.
034	Actas izadas	x			42	21/10/14	02/10/14	Actas	Los documentos se encuentran grapados y diligenciados a mano.
035	Programa salud ocupacional	x			43	04/07/05	04/07/05	Programa salud ocupacional	Los documentos se encuentran en buen estado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
036	Crédito Lucia	x			18	29/06/14	16/12/13	Certificación pagos extracto de cuenta	Los documentos se encuentran doblados.
037	No tiene nombre	x			10	07/07/05	24/11/14	Fichas académicas psicológicas institucionales	Los documentos se encuentran cada uno en su carpeta.
038	Inscripciones 2014	x			45	06/07/05	20/09/11	Inscripciones y solicitudes de cupos	Los documentos se encuentran grapados y en buen estado.
039	Nóminas y contratos 2015	x			61	07/07/05	07/07/05	Planillas, contrato.	Los documentos se encuentran rayados con lápiz y esfero y están grapados.
040	Manual de funciones	x			4	07/07/05	07/07/05	Manual de funciones y reglamentos interno docentes	Los documentos se encuentran en buen estado y legajados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
041	Salud ocupacional	x			72	10/03/12	10/03/12	Inspección de orden y aseo, programa de salud ocupacional y proyecto de gestión seguridad y salud	Los documentos se encuentran manchados, rotos y algunos arrugados.
042	Planes de área 2013	x			186	05/07/05	05/07/05	Pla de estudios pre – escolar, canciones en Inglés, plan de área 2013	Los documentos se encuentran en buen estado y legajados.
043	Plan de área de educación física 2014	x			38	06/07/05	06/07/05	Plan de estudios para educación física año 2014	Los documentos se encuentran en buen estado con algunos huecos producto de un mal grapado.
044	Teacher manual funciones	x			19	05/07/05	05/07/05	Manual, planillas documentos personales	Los documentos se encuentran grapados.
045	Proyectos transversales	x			25	03/07/05	06/07/05	Proyectos de: educación sexual, bilingüismo, educación ambiental.	Los documentos se encuentran grapados. Escritos a mano y algunos documentos están sucios.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
046	Diplomas	x			61	03/12/11	31/05/13	Diplomas, folletos y publicidad del personero.	Los documentos se encuentran arrugados, con textos escritos a lápiz y grapados.
047	Registraduría	x			19	19/02/14	06/09/11	Citación jurados votación, cartas.	Los documentos se encuentran doblados, rallados y algunos rotos.
048	Estándares competencias	x			94	28/06/05	28/06/05	Estándares de informática, planes de estudio y lista de logros por áreas.	La documentación se encuentra grapada, legajada y en buen estado.
049	Evaluación intervención docente “autoevaluación”	x			43	03/12/12	06/12/11	Actas de entrega, evaluación desempeño docente, encuesta de estudiantes.	La documentación se encuentra diligenciada a lápiz y en esfero y en buen estado.
050	Evaluación Teacher 2014	x			30	06/07/05	06/07/05	Evaluación a Teachers.	Algunos documentos están grapados y otros legajados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
056	No tiene nombre Certificaciones	x			23	20/01/15	20/01/15	Contrato de prestación de Constancia Teacher servicio publico de transporte	Los documentos se encuentran en buen estado y grapados.
057	No tiene nombre Evaluación teacher	x			139	09/04/05	29/04/15	Peticiones, formularios de Formato de evaluación, de observadores. Planillas de resolución cierre académico. control y directorio teachers.	Documentos grapados y algunos documentos están rayados.
058	No tiene nombre	x			62	No tiene	No tiene	Certificados laborales, hojas de vida, cédulas, fotocopias de desempeño seguro de los docentes, una	Los documentos se encuentran grapados y algunos con las puntas arrugadas o dobladas.
053	No tiene nombre Listas niños 2014	x			179	28/01/14	13/06/13	Formulas, asistencias reducidas, de docentes, folletos, folios, planilla de asistencia de profesores, asistencias de planilla de salud y planilla de liquidación, plan operativo 2010.	legajados. Algunos están rayados con lápiz, la mayoría se encuentra en buen estado otros están arrugados en la parte superior izquierda.
059	Varios 2014	x			51	05/05/10	07/07/05		
060	No tiene nombre	x			306	26/08/14	26/08/14	Formatos pre matricula y Formato constancias pago traslado.	grapados, doblados y manchados algunos con lápiz y estero.
054	No tiene nombre	x			33	No tiene	No tiene	Formatos pre matricula y Formato constancias pago prima de servicios	Los documentos se encuentran grapados y en buen estado.
055	No tiene nombre	x			54	28/01/14	01/12/14	Certificados informes evaluativos, contratos, SIMAD y paz y salvo.	Los documentos se encuentran grapados y algunos con clips.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
061	Recinos internet	x			68	08/07/13	12/11/10	Recibos de pago	Los documentos se encuentran grapados, doblados y algunos están rayados.
062	No tiene nombre	x			121	No tiene	No tiene	Holas de vida	Los documentos se encuentran en buen estado y cada uno en su carpeta.
063	Matriculas 2014	x			50	07/07/05	07/07/05	Solicitudes cupo 2015	Los documentos se encuentran manchados y diligenciados a mano.
064	Secretaria inscripciones de plantel	x			29	01/02/13	22/02/00	Inscripciones del plantel (secretaria de educación)	Los documentos se encuentran grapados, rotos y sucios.
065	Seguro estudiantil 2014	x			75	10/02/14	12/10/14	Formato de póliza accidente y certificados de seguro.	Los documentos se encuentran en papel calcante y grapados, todo en buen estado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
066	Costo educativo 2013	x			205	31/08/13	27/11/06	Inscripción del PEI, resoluciones.	Los documentos se encuentran en carpetas, grapados y manchados.
067	Actas izadas 2015	x			255	18/03/15	27/05/15	Constancias pago de cesantías y laborales, planillas autoliquidación, circulares, hojas de vida, acta izada de bandera, informes, recibos de pago, asistencias, horarios Teacher	Los documentos se encuentran legajados, algunos escritos a lápiz y esfero, algunos están arrugados y doblados, la mayoría se encuentra en buen estado.
068	Folletos y programas	x			75	31/14	04/07/05	Folletos, facturas, incapacidades, lista de asistencias open day, diplomas, requisitos de matrículas 2013.	Los documentos están grapados, arrugados, rayados y doblados.
069	Horarios primaria	x			85	05/09/07	04/07/05	Cronograma, manual de funciones, horario docentes 2012-2013, protocolización, asignación, planilla autoliquidación, datos escritura pública.	Los documentos se encuentran grapados, rayados y manchados.
070	No tiene nombre	x			18	04/02/15	04/02/15	Contrato de prestación de servicio público de transporte.	Los documentos se encuentran legajados y en buen estado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
071	Formatos 2013	x			100	05/07/05	02/07/05	Lista de estudiantes, formatos de plan de área, guía de trabajos pre – escolar.	Los documentos se encuentran manchados de tinto y las puntas dobladas.
072	Convenios	x			170	17/06/14	01/12/13	Informes, cartas, actas, presupuesto, listas, textos, programas izadas.	Los documentos se encuentran grapados dentro de carpetas, manchados, doblados y arrugados.
073	Seguro estudiantil	x			86	08/03/13	No tiene	Seguros de vida.	Los documentos están es carpetas grapados.
074	Listas 2013	x			15	05/07/05	29/02/11	Relaciones y directorio docentes.	Los documentos están escritos a mano y en buen estado.
075	No tiene nombre	x			23	04/30/14	09/04/02	Declaración de industria y comercio rectora.	Los documentos están en hojas calcantes y tienes documentación borrosa.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
076	Formatos 2013	x			32	27/09/09	01/11/13	Diplomas, folletos, relación docentes, circulares y resoluciones.	Los documentos están manchados y doblados.
077	Riesgos profesionales	x			35	09/02/07	08/09/05	Comunicados, programas de capacitaciones, formatos de seguro de vida, cotización seguro de vida, formato riesgos profesionales	Los documentos se encuentran grapados, doblados, rayados y tienen hojas rasgadas alrededor
078	No tiene nombre	x			36	06/02/13	15/03/12	Afiliaciones docentes.	Los documentos están en papel calcante, grapados y rotos.
079	No tiene nombre	x			29	02/04/13	19/01/05	Formato de inscripción estudiantes, relación de Teacher.	Los documentos están con clips, rotos y manchados.
080	Seguridad social teachers 2013	x			169	12/03/14	24/07/13	Planillas autoliquidación, certificación asopagos, formatos radicación de incapacidades, formularios de inscripción afiliados.	Los documentos se encuentran grapados, rayados y están en papel rosa, amarillos y azul y algunos subrayados con marcador.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
081	No tiene nombre	x			81	17/06/15	09/02/15	Declaración de industria y comercio, planillas listado de estudiantes y horarios.	Algunos documentos se encuentran en Resaltador rotas y texto en lápiz.
082	No tiene nombre	x			142	26/10/11	28/07/11	Circulares.	Algunos documentos se encuentran rotos.
083	Sistema evaluación Castel-lu 2013	x			71	26/10/11	01/02/13	Evaluación de simulación, proyecto de prevención de desastres.	Los documentos están en subcarpetas, grapados y algunos tienen las puntas dobladas.
084	Asistencia reunión padres de familia	x			588	06/07/05	13/06/13	Lista asistencia padres, formato entrega de carne.	Los documentos se encuentran diligenciados a esfero y lápiz. La mayoría se encuentran en buen estado.
085	Estados financieros inventario	x			63	30/09/13	31/08/13	Balance general, lista de inventario, cuenta de ahorros, certificados, DIAN, estados de ganancias y pérdidas, presupuestos, y facturas de pago.	Los documentos se encuentran grapados, algunos están rayados a lápiz y otros en buen estado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
086	Plan de mejoramiento 2013	x			171	05/12/14	21/02/11	Resolución plan de mejoramiento 2012 -2015	Los documentos se encuentran en subcarpetas, están doblados y grapados.
087	Canasta educativa 2011	x			11	03/07/05	03/07/05	Documentos política de inclusión, inversión de recursos.	Los documentos están en buen estado algunos rayados con esfero.
088	Decretos 230, 1290 y 630	x			53	15/04/11	07/02/11	Decretos y resoluciones.	Los documentos se encuentran grapados y algunos tienen textos escritos en la parte posterior.
089	Visión	x			20	17/08/15	No tiene	Planilla plan de acompañamiento a instituciones educativas, planilla de gestión control y calidad educativa, documento con misión y visión.	Los documentos se encuentran grapados y en buen estado.
090	COMFABOY	x			37	02/12/15	01/03/12	Recibos comfaboy, formulario de afiliación docentes.	Los documentos se encuentran en hojas calcante y algunos están arrugados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
091	Decretos resolución secretaria de educación	x			30	24/01/2013	No tiene	Decretos.	Los documentos están grapados algunos están rayados y con puntas dobladas.
092	Consolidado estadística niños – docentes	x			83	11/04/2012	2013	Informe rendimiento, indicadores de cedes, planilla identificación alumno, lista niños subsidiados, comunicados, circulares, lista de alumnos y oración.	Los documentos se encuentran grapados y en buen estado.
093	No tiene nombre	x			7	24/04/2009	24/04/2009	Papeles de matrícula estudiante.	Los /documentos se encuentran en buen estado.
094	No tiene nombre	x			412	08/06/2012	23/11/2012	Documentos matricula y contrato prestación de servicio.	Los documentos se encuentran grapados, algunos arrugados doblados.
095	No tiene nombre	x			19	No tiene	No tiene	Documentos matricula	Los documentos se encuentran organizados, en buen estado y grapados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
096	No tiene nombre	x			5	No tiene	No tiene	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado, organizados y grapados.
097	Farid Alejandro	x			69	No tiene	No tiene	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado, organizados y grapados.
098	No tiene nombre	x			6	13/09/2013	15/01/2015	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado, grapados y organizados.
099	No tiene nombre	x			25	11/08/2008	No tiene	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado.
100	Rodriguez wilches Isabella Sofia	x			15	24/11/2014	24/02/2013	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y grapados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
101	No tiene nombre	x			7	22/04/15	03/05/11	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y grapados.
102	Segundo B	x			13	02/04/07	30/01/07	Documentos matricula	Los documentos se encuentran algunos rotos, manchados, rayados a lápiz y esfero.
103	No tiene nombre	x			12	15/09/12	No tiene	Solicitudes de cupo, informes de notas, documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y grapados.
104	Párvulos 2	x			67	14/01/12	09/11/11	Documentos matricula	Los documentos están grapados y algunas puntas están dobladas.
105	Segundo A	x			124	08/02/07	No tiene	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y grapados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
106	Párvulos	x			63	19/10/11	21/10/11	Documentos matricula	Algunos documentos se encuentran rayados con lápiz, otro están doblados y algunos diligenciados con esfero.
107	Pre – jardín 2	x			71	31/01/11	20/04/12	Documentos matricula	Los documentos se encuentran grapados y algunos documentos están rayados.
108	Bohórquez	x			76	11/02/11	26/01/11	Documentos matricula	Los documentos se encuentras organizados, grapados y algunos documentos diligenciados a mano.
109	Pre jardín	x			55	06/08/11	11/02/11	Documentos matricula	Los documentos se encuentran marcados a lápiz y grapados.
110	No tiene nombre	x			72	06/02/14	09/02/10	Documentos matricula	Algunos documentos tienen las puntas dobladas y están escritos a lápiz.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
111	Pre escolar, cuarto	x			68	24/04/10	04/08/11	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y grapados.
112	Transición 2	x			51	04/08/08	09/01/09	Documentos registro matricula	Los documentos están grapados, algunos están rayados con lápiz y esfero. Y algunos están doblados.
113	Transición 1	x			73	09/12/08	17/02/11	Documentos matricula	Algunos documentos están arrugados.
114	Transición 2	x			71	07/12/10	19/08/10	Documentos registro matricula	Los documentos están grapados, algunos están rayados con lápiz y otros doblados. Otros están diligenciados con esfero.
115	Jardín 2	x			65	20/06/09	16/14/10	Documentos matricula	Hay algunos documentos rotos.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
116	Jardín 1	x			73	12/11/09	25/03/10	Documentos matricula	Hay algunos documentos rayados con lápiz.
117	Jardín 3	x			86	14/12/10	27/05/09	Documentos matricula	Los documentos se encuentran grapados, algunos están rayados con lápiz y esfero y otros están diligenciados a mano.
118	No tiene nombre	x			76	20/12/07	27/04/13	Documentos matricula	Hay algunos documentos diligenciados con lápiz.
119	Cuarto A	x			184	27/10/04	26/12/03	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y en su totalidad están grapados.
120	Primero B	x			87	04/02/08	14/03/07	Documentos de matricula	Los documentos se encuentran en buen estado, algunos están grapados y otros están diligenciados con lápiz y esfero.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
121	Primero A	x			74	02/11/07	29/11/07	Documentos matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y algunos están grapados.
122	Tercero A	x			85	25/05/13	09/12/11	Documentos de matricula	Los documentos se encuentran en buen estado y algunos están grapados.
123	Tercero B	x			97	23/05/05	01/11/05	Documentos de matricula	Algunos documentos están pintados con diferentes colores, están grapados y en buen estado la mayoría.
124	Mojica	x			103	No tiene	No tiene	Manuales de flauta y de piano, algunas canciones.	Algunos Documentos están arrugados y grapados.
125	Plan de estudios ingles	x			156	2010	2010	Lista de estudiantes y plan de estudio de inglés.	Hay un libro dentro de la carpeta y algunos documentos grapados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
126	Asistencia padres de familia	x			11	No tiene	No tiene	Con trol de entrega de informes.	Algunos están diligenciados a mano.
127	No tiene nombre	x			167	16/06/12	17/05/15	Planes de área.	Hay algunos documentos escritos a mano, algunos están arrugados y rayados.
128	Banda Castel – Lu	x			28	2011	09/25/11	Concurso de banda y listado de estudiantes	Hay algunos documentos grapados y otros están doblados.
129	Planilla asistencia estudiantes primaria.	x			141	Julio	08/12/15	Planilla de asistencia actas izada de bandera guía de pre escolar y primaria.	Planillas diligenciadas a mano y arrugadas.
130	No tiene nombre	x			63	26/09/13	20/07/13	Pre matrículas y traslados.	Algunos documentos se encuentran diligenciados a mano.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
131 136	No tiene Decreto 1290 nombre	x			96 201	2011 31/07/13	2011 18/07/13	Decreto 1290 del 2009, Formulario de matrícula y Inventarios de libros por docentes.	Los documentos se encuentran diligenciados con esfero algunos documentos están diligenciados a mano, algunos manchados y doblados en las puntas.
132 137	Modelos guías Datos niños 2013 2012	x x			178 48	No tiene 19/07/13	No tiene 2012	Listado de estudiantes, paz y Actividades pre- escolar salvos, tarjetas de identidad y registro de estudiantes.	Algunos documentos están doblados y la mayoría están en buen estado. grapados.
133 138	Vocabulario IZO formatos de Ingles Castel-Lu	x x			18 87	2013 2011	2009 2011	CanCIONES, guías de vocabulario de documentos y formatos varios.	Los documentos están en buen estado, algunos tienen cinta de enmascarar. sin diligenciar.
134 139	Facturas 2012 Contadora julio 2012	x x			173 43	13/12/11 No tiene	31/01/12 2005	Cuentas de ahorro, Facturas de recibos de luz municipal y policía, lista de actividades del PEI, balance general y talonario de ingresos por matrícula.	Los documentos están grapados, rayados a lápiz y Los documentos se encuentran esfero, tienen sello de recibido y algunos están diligenciados a mano. y algunos diligenciados a máquina.
135 140	No tiene nombre Contratos	x x			51 70	05/03/10 01/01/10	10/03/10 30/04/11	Evaluaciones desarrollo motor Contratos	Los documentos están grapados, diligenciados con esfero al raspado de la hoja en buen estado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
141	Conased asociación	x			37	23/04/13	07/03/11	Informe estadístico	Los documentos se encuentran grapados y en buen estado.
142	Constancias 2011	x			32	07/09/11	27/03/06	Constancias laborales y paz y salvo.	Los documentos se encuentran en buen estado.
143	Informes por entregar 2012	x			151	22/11/11	28/11/12	Informes de desempeño	Los documentos se encuentran algunos diligenciados a mano.
144	Formularios de inscripciones	x			39	2012	2012	Formularios de inscripciones 2012	Formularios diligenciados a mano
145	Guía 34 mineduca	x			62	01/02/08	30/07/08	Guía para la realización de la autoevaluación institucional en cada área.	Los documentos se encuentran en buen estado, su contenido esta digitado y legajado.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
146	No tiene nombre	x			1850	02/05/13	03/12/13	Recibos de pago de matricula	Los documentos se encuentran borrosos y están en facturas.
147	No tiene nombre	x			99	1996	1996	Holas de vida	Los folios están manchados y algunos están rotos y arrugados.
148	No tiene nombre	x			157	11/09	12/08/96	Observador del alumno, seguros de vida, recibos de pago de matricula	Hay folios que están manchados, otros rotos y algunos están arrugados.
149	Castel – Lú 2000	x			3	30/01/00	01/08/00	Facturas memorando teachers	Fotos
150	No tiene nombre	x			51	30/03/05	29/03/05	Facturas	Lo documentos están en doblados, algunos tiene textos escritos a mano todos están sujetos por un solo gancho.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
156	No tiene nombre	x			91	No tiene	21/11/97	Folleto, formularios, control asistencia, entrevistas, certificados, observaciones, control registros de vacunas, medicos valorativo y civiles, control de pensiones	Se documentación está desordenada, algunas carpetas, puestas dobladas, diligenciadas adguero, están diligenciadas con manillas.
157	No tiene nombre	x x			5 84	No tiene	10/05/99	Diplomas, informes, artículos, actas, formularios sin llenar, documentos registro, registros civiles, control de matrícula y datos para el pensiones, DANE certificados, observador del alumno y	La documentación se encuentra desordenada, algunos documentos se encuentran arrugados, algunos folios están diligenciados otros están guardados en carpetas arrugadas.
158	No tiene nombre	x			28	07/05/03	2002	Cartas de recomendación, y plad. de actividades, formato de listas e inventario aula. Observador del alumno jardín 2, hoja de vida, certificado de estudio,	Algunos documentos están diligenciados con manillas, otros subcarpetas de ganchos.
154	No tiene nombre	x			143	No tiene	09/09/05	taller práctico literario. Circulares, eje curricular, pruebas académicas, Resoluciones, acuerdos, lista de observador del alumno, de textos y útiles escolares, informes evaluativos, reglamento interno docente.	Los documentos están diligenciados con esfera, alguno está documentado en subcarpetas y algunos están algo borrosos y
159	No tiene nombre documentación	x			25	11/02/03	No tiene	Recibos de pago de seguro, Dispersión de clínicas, estudiantes, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2873, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883, 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2944, 2945, 2946, 2947, 2948, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2963, 2964, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2971, 2972, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2978, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984, 2985, 2986, 2987, 2988, 2989, 2990, 2991, 2992, 2993, 2994, 2995, 2996, 2997, 2998, 2999, 3000, 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3008, 3009, 3010, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3016, 3017, 3018, 3019, 3020, 3021, 3022, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3030, 3031, 3032, 3033, 3034, 3035, 3036, 3037, 3038, 3039, 3040, 3041, 3042, 3043, 3044, 3045, 3046, 3047, 3048, 3049, 3050, 3051, 3052, 3053, 3054, 3055, 3056, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061, 3062, 3063, 3064, 3065, 3066, 3067, 3068, 3069, 3070, 3071, 3072, 3073, 3074, 3075, 3076, 3077, 3078, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3084, 3085, 3086, 3087, 3088, 3089, 3090, 3091, 3092, 3093, 3094, 3095, 3096, 3097, 3098, 3099, 3100, 3101, 3102, 3103, 3104, 3105, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110, 3111, 3112, 3113, 3114, 3115, 3116, 3117, 3118, 3119, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129, 3130, 3131, 3132, 3133, 3134, 3135, 3136, 3137, 3138, 3139, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3148, 3149, 3150, 3151, 3152, 3153, 3154, 3155, 3156, 3157, 3158, 3159, 3160, 3161, 3162, 3163, 3164, 3165, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178, 3179, 3180, 3181, 3182, 3183, 3184, 3185, 3186, 3187, 3188, 3189, 3190, 3191, 3192, 3193, 3194, 3195, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3201, 3202, 3203, 3204, 3205, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3219, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3226, 3227, 3228, 3229, 3230, 3231, 3232, 3233, 3234, 3235, 3236, 3237, 3238, 3239, 3240, 3241, 3242, 3243, 3244, 3245, 3246, 3247, 3248, 3249, 3250, 3251, 3252, 3253, 3254, 3255, 3256, 3257, 3258, 3259, 3260, 3261, 3262, 3263, 3264, 3265, 3266, 3267, 3268, 3269, 3270, 3271, 3272, 3273, 3274, 3275, 3276, 3277, 3278, 3279, 3280, 3281, 3282, 3283, 3284, 3285, 3286, 3287, 3288, 3289, 3290, 3291, 3292, 3293, 3294, 3295, 3296, 3297, 3298, 3299, 3300, 3301, 3302, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307, 3308, 3309, 3310, 3311, 3312, 3313, 3314, 3315, 3316, 3317, 3318, 3319, 3320, 3321, 3322, 3323, 3324, 3325, 3326, 3327, 3328, 3329, 3330, 3331, 3332, 3333, 3334, 3335, 3336, 3337, 3338, 3339, 3340, 3341, 3342, 3343, 3344, 3345, 3346, 3347, 3348, 3349, 3350, 3351, 3352, 3353, 3354, 3355, 3356, 3357, 3358, 3359, 3360, 3361, 3362, 3363, 3364, 3365, 3366, 3367, 3368, 3369, 3370, 3371, 3372, 3373, 3374, 3375, 3376, 3377, 3378, 3379, 3380, 3381, 3382, 3383, 3384, 3385, 3386, 3387, 3388, 3389, 3390, 3391, 3392, 3393, 3394, 3395, 3396, 3397, 3398, 3399, 3400, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3423, 3424, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3452, 3453, 3454, 3455, 3456, 3457, 3458, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3469, 3470, 3471, 3472, 3473, 3474, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3485, 3486, 3487, 3488, 3489, 3490, 3491, 3492, 3493, 3494, 3495, 3496, 3497, 3498, 3499, 3500, 3501, 3502, 3503, 3504, 3505, 3506, 3507, 3508, 3509, 3510, 3511, 3512, 3513, 3514, 3515, 3516, 3517, 3518, 3519, 3520, 3521, 3522, 3523, 3524, 3525, 3526, 3527, 3528, 3529, 3530, 3531, 3532, 3533, 3534, 3535, 3536, 3537, 3538, 3539, 3540, 3541, 3542, 3543, 3544, 3545, 3546, 3547, 3548, 3549, 3550, 3551, 3552, 3553, 3554, 3555, 3556, 3557, 3558, 3559, 3560, 3561, 3562, 3563, 3564, 3565, 3566, 3567, 3568, 3569, 3570, 3571, 3572, 3573, 3574, 3575, 3576, 3577, 3578, 3579, 3580, 3581, 3582, 3583, 3584, 3585, 3586, 3587, 3588, 3589, 3590, 3591, 3592, 3593, 3594, 3595, 3596, 3597, 3598, 3599, 3600, 3601, 3602, 3603, 3604, 3605, 3606, 3607, 3608, 3609, 3610, 3611, 3612, 3613, 3614, 3615, 3616, 3617, 3618, 3619, 3620, 3621, 3622, 3623, 3624, 3625, 3626, 3627, 3628, 3629, 3630, 3631, 3632, 3633, 3634, 3635, 3636, 3637, 3638, 3639, 3640, 3641, 3642, 3643, 3644, 3645, 3646, 3647, 3648, 3649, 3650, 3651, 3652, 3653, 3654, 3655, 3656, 3657, 3658, 3659, 3660, 3661, 3662, 3663, 3664, 3665, 3666, 3667, 3668, 3669, 3670, 3671, 3672, 3673, 3674, 3675, 3676, 3677, 3678, 3679, 3680, 3681, 3682, 3683, 3684, 3685, 3686, 3687, 3688, 3689, 3690, 3691, 3692, 3693, 3694, 3695, 3696, 3697, 3698, 3699, 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705, 3706, 3707, 3708, 3709, 3710, 3711, 3712, 3713, 3714, 3715, 3716, 3717, 3718, 3719, 3720, 3721, 3722, 3723, 3724, 3725, 3726, 3727, 3728, 3729, 3730, 3731, 3732, 3733, 3734, 3735, 3736, 3737, 3738, 3739, 3740, 3741, 3742, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3753, 3754, 3755, 3756, 3757, 3758, 3759, 3760, 3761, 3762, 3763, 3764, 3765, 3766, 3767, 3768, 3769, 3770, 3771, 3772, 3773, 3774, 3775, 3776, 3777, 3778, 3779, 3780, 3781, 3782, 3783, 3784, 3785, 3786, 3787, 3788, 3789, 3790, 3791, 3792, 3793, 3794, 3795, 3796, 3797, 3798, 3799, 3800, 3801, 3802, 3803, 3804, 3805, 3806, 3807, 3808, 3809, 3810, 3811, 3812, 3813, 3814, 3815, 3816, 3817, 3818, 3819, 3820, 3821, 3822, 3823, 3824, 3825, 3826, 3827, 3828, 3829, 3830, 3831, 3832, 3833, 3834, 3835, 3836, 3837, 3838, 3839, 3840, 3841, 3842, 3843, 3844, 3845, 3846, 3847, 3848, 3849, 3850, 3851, 3852, 3853, 3854, 3855, 3856, 3857, 3858, 3859, 3860, 3861, 3862, 3863, 3864, 3865, 3866, 3867, 3868, 3869, 3870, 3871, 3872, 3873, 3874, 3875, 3876, 3877, 3878, 3879, 3880, 3881, 3882, 3883, 3884, 3885, 3886, 3887, 3888, 3889, 3890,	

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
161	No tiene nombre	x			151	21/09/04	10/01/05	Hojas de vida, constancia y paz y salvo.	Los documentos se encuentran mohoseados, rotos y manchados.
162	Recibos de servicio de aseo	x			132	10/08/06	02/08/04	Facturas	Algunos documentos se encuentran arrugados y rayados.
163	No tiene nombre	x			58	24/07/95	07/12/98	Registros de nacimientos, formularios alumnos antiguos y hojas de vida.	La documentación se encuentra manchada y alguna esta doblada.
164	No tiene nombre	x			83	2001	12/09/93	Entrevista alumnos y observadores.	Alguna documentación está rota, manchada y hay documentos en papel cartulina.
165	Quinto	x			158	26/11/11	2009	Certificaciones de varias instituciones, documentos para matricula.	Algunos documentos están grapados y con polilla

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
166	No tiene nombre	x			89	01/12	24/04/03	Área de gestión, proyecto de reciclaje	Alguna documentación esta quemada, están grapados los folios y algunos tienen polilla.
167	Servicios públicos	x			57	01/16/04	12/16/03	Recibos servicio publico	Alguna documentación esta grapada, hay partes que están oxidadas en los ganchos y la carpeta está rota.
168	Comprobante egreso	x			179	18/03/05	11/04/05	Recibos de pago	Hay alguna documentación que tiene polilla y el papel en el que esta es papel calcante.
169	No tiene nombre	x			97	2005	2005	Reglamento del docente. Lista de textos, asistencia, observadores, diarios de clase.	Algunos folios son papel cartulina, están diligenciados a mano y la carpeta está rota.
170	No tiene nombre	x			115	11/09	03/03/00	Trabajos del estudiante, diplomas y evaluaciones.	La carpeta en la que se encuentra la documentación esta roa y manchada todos los folios están rotos y doblados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
171	N.N	x			83	10/10/03	NOV.	Facturas de venta, servicios públicos y formulario de autoliquidación	La documentación se encuentra doblada en gran parte, manchada y rayada. Hay algunos papeles en azul y amarillo calcante con sellos de banco.
172	Comunicacion es oficiales	x			98	22/11/04	22/06/01	Holas de vida, paz y salvo y constancias.	La documentación está en subcarpetas, algunas están manchadas, rayadas y grapadas.
173	Manuel Felipe Torres Suarez	x			50	No tiene	24/03/01	Observador del estudiante, registro de nacimiento e informes de notas.	Varia documentación se encuentra borrosa, ha sido majada y también diligenciada con esfero.
174	Documentos niños nuevos 2004	x			57	No tiene	No tiene	Registros de nacimiento, encuesta pedagógica, formulario DANE y formulario de inscripción.	Hay documentación grapada, y diligenciada con esfero y lápiz. Hay subcarpetas y hojas manchadas.
175	Farid Camilo Ganey	x			16	No tiene	No tiene	Documentos registro matricula	La documentación esta diligenciada a mano y están algunos folios doblados y grapados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
176	Diana Ravelo Jiménez	x			23	21/09/00	14/11/00	Documentos registro matriculas	La documentación esta diligenciada a mano y están algunos folios manchados y doblados.
177	No tiene nombre	x			115	2002	11/06/02	Estados de cuenta. Lista control de almuerzo, registro académico, nominas, comprobante de ingreso y trabajos de niños.	La documentación esta grapada, manchada, hay partes borrosas, hay algunos folios diligenciados a manos y están amarillos.
178	No tiene nombre	x			224	No tiene	No tiene	Hojas de vida, planillas control valorativo y oraciones.	La documentación esta rasgada, algunas manchadas, llenas de polvo, hay subcarpetas.
179	No tiene nombre	x			230	2005	18/03/99	Lista de asistencia, entrevista pedagógica, observadores, formularios para alumnos antiguos.	La documentación está en papel cartulina, rotos, tienen polilla y algunos están diligenciados a mano.
180	Diario de clases 2005pre-jardin	x			35	08/05	11/05	Eje curricular, control valorativo	Hay algunos documentos diligenciados a mano, un poco amarillentos y están legajados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
181	No tiene nombre	x			39	2005	01/12	Asistencia y observadores	Están en carpeta y esta diligenciada a mano.
182	Diario de clases 2005	x			36	01/02	01/11	Diarios de clases	Diligenciados a mano, y legajados, algunos folios están amarillos.
183	No tiene nombre	x			72	No tiene	No tiene	Informes, adaptaciones, informe evaluativo, observador del estudiante.	Diligenciados a mano, algunos están manchados, arrugados y doblados.
184	No tiene nombre	x			82	23/08/97	03/18/99	Control de asistencia. Observadores del estudiante.	La documentación esta grapadas, legajados y arrugados.
185	No tiene nombre	x			42	01/02	12/04/01	Control de asistencia, observadores del estudiante.	La documentación esta grapada, legajada y arrugada.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
186	Observadores 2002	x			18	2003	2003	Observador del estudiante	La documentación esta legajada y grapada.
187	Diarios de clases transición	x			38	01/02	01/11	Diario de clases	Documentos diligenciados a mano, documentos amarillentos y un poco borrosos.
188	No tiene nombre	x			123	01/02	01/04	Diarios de clases, formularios para niños nuevos y prueba saber.	Alguna documentación esta arrugada, huele a moho, rotas y grapadas.
189	No tiene nombre	x			44	10/02/05	28/08/00	Registro civil, registro vacunas, formularios, entrevistas, certificados médico.	Hay documentación doblada, grapada, arrugada y diligenciada con esfero.
190	No tiene nombre	x			87	2003	2003	Diario de clases de pre escolar, observadores grado 1	Documentos diligenciados a mano y grapados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
191	No tiene nombre	x			39	2007	2006	Lista de fortalezas y debilidades	Algunos documentos tienen polilla, están regados con pintura y algunos están doblados.
192	No tiene nombre	x			57	2006	2004	Formulario DANE, registros, control de asistencia, registro escolar 2004	Los documentos se encuentran en una carpeta rota, hay una subcarpeta, algunos están escritos a máquina y doblada.
193	Facturas 2001 y 2002	x			128	01/01	22/01/02	Facturas	Documentos rotos y en papel calcante, alguna documentación esta legajada.
194	Permiso salidas pedagógicas.	x			158	08/04/14	22/08/14	Circulares, registros de nacimientos, solicitudes de cupo.	Alguna documentación esta arrugada, legajada, doblada y rayada.
195	No tiene nombre	x			70	26/11/98	27/07/01	Entrevista pedagógica, nomina 2001, control de asistencia 2001.	La documentación esta en subcarpetas, hay algunos folios manchados, grapados y rotos.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
196	Ana Maria Cardenaz Parada	x			112	24/04/02	2003	Certificación, registro de vacunas, registro civil.	Los documentos están grapados, algunos rayados y doblados.
197	No tiene nombre	x			76	26/08/97	14/08/97	Entrevista pedagógica, formulario pago de nómina, observadores de alumnos, formularios para alumnos antiguos.	Los documentos están agrupados, algunos están en papel calcante, diligenciados a mano, manchados legajados y rotos.
198	Evaluación institucional 2002	x			134	2002	14/10/03	Evaluación institucional 2000 y planes de clase 2001	Los documentos están en sub carpetas hay un libro argollados están legajados y grapados.
199	Calima Osorio	x			255	15/11/99	11/04/00	Entrevista pedagógica, formulario para alumnos antiguos.	Los documentos se encuentran en una carpeta rota, la documentación esta diligenciada a mano y esta grapada.
200	H.vida exalumnos	x			69	08/03/01	01/02	Resoluciones, comunicados, observadores del alumno, listas de asistencias, listas de control valorativo.	La documentación esta amarillenta, diligenciada a mano, grapada y manchada.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
201	Inscripciones	x			157	No tiene	2000	Observador, inscripciones, listas de material, estados de crédito certificados y documentos de registro de matrícula.	Documentos amarillentos, rotos, grapados, diligenciados a mano y doblados.
202	No tiene nombre	x			58	15/12/00	2004	Asesorías técnicas y jurídicas y seguros de accidentes para menores.	Documentos grapados, manchados, rayados a lápiz y a esfero.
203	No tiene nombre	x			101	12/05/03	No tiene	Circulares, evaluaciones niños, lista útiles escolares, actividades pre-escolar, planillas control académico.	Documentos doblados, grapados, diligenciados a mano, manchados, rayados y unos hechos a mano.
204	Alejandra Merchán	x			22	2005	30/02/01	Observador y registro de matricula	Documentos grapados, manchados, carpeta manchada de pintura.
205	Nómina 1998	x			83	01/02	01/04	Formularios de autoliquidación y cartas.	Documentos rayados, doblados, grapados, documentos a mano.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
206	Formularios	x			88	27/01/04	12/11	Proyectos, cotizaciones, seguros del estado, acta informe financiero, pruebas de desempeño.	Documentos grapados, rayados, diligenciados a mano, manchados, hojas cuadriculadas y rayadas.
207	Oscar Andrés Chaparro	x			97	30/03/00	No tiene	Certificaciones, documentos registro matricula, información alumno.	Documentos amarillentos, rotos, grapados, manchados diligenciados a mano y rasgados.
208	Control de arriendo	x			76	07/04/05	2004	Comprobantes de pago, documentos de formación , lista control de arriendo, documentos registro matricula	Documentos grapados y algunos con bordes doblados.
209	Faruk yanine R.	x			38	22/06/95	07/05/96	Control de almuerzos, nominas, informes de evaluación y facturas de bancos.	Documentos grapados con resaltador y rayados.
210	Primaria	x			68	2001	2004	Documentos evaluación profes.	Documentos grapados y diligenciados a mano.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
211	Servicios públicos	x			69	30/12/06	26/12/05	Recibos servicios públicos.	La documentación esta legajada y algunos folios tienen puntas dobladas.
212	No tiene nombre	x			67	No tiene	No tiene	Control valorativo por grado, planilla control académico.	Documentos diligenciados a mano, grapados y arrugados.
213	No tiene nombre	x			343	26/07/13	31/01/04	Comprobantes de egreso.	Documentos en papel calcante, legajados y en carpeta rota.
214	Documentos importantes	x			133	03/11/03	03/06	Contratos de arrendamiento, actividades lúdicas, control de pago de pensiones 2004.	Documentos legajados en carpetas, textos escritos a mano y puntas dobladas.
215	Convenio 2002	x			29	21/04/97	18/07/01	Matriculas, entrevista pedagógica y resolución	Documentos grapados, doblados en las puntas y algunos legajados.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
216	Seguros	x			47	05/11/02	No tiene	Póliza de accidente y seguro de accidente.	Documentos con clips papel calcante y algunos están legajados.
217	No tiene nombre	x			76	02/10	02/02/03	Planeación curricular, control de asistencia pre jardín 2001, entrevista pedagógica y observador.	Documentos en sub carpetas, arrugados, grapados y diligenciados a mano.
218	Seguros de vida	x			37	01/04	12/02/98	Póliza de seguro colectivo de accidentes, carne de seguros escolares.	Documentos en subcarpetas y legajados.
219	Facturas febrero 2005	x			220	15/08/01	31/01/05	Holas de vida, recibos de pago, formulario para alumnos antiguos y matriculas.	Documentos en carpetas, estos folios están grapados, rotos y doblados.
220	Recibos de servicios públicos	x			85	20/03/02	16/12/04	Recibos de pago y entrevistas pedagógicas.	Carpetas empolvadas y deterioradas, grapadas, e ilegibles.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
221	Más observaciones	x			33	08/08/65	10/06/97	Observador pre jardín 1999.	Documentos diligenciados a manos, manchadas, rotas.
222	No tiene nombre	x			93	2005	15/01/02	Documentos registro matricula planilla observador del alumno y cronograma.	Documentos grapados y diligenciados a mano
223	Cartas a padres de familia	x			32	02/02	No tiene	Control asistencia y control académico	Documentos grapados legajados y diligenciados a mano y con sus carpetas
224	contratos	x			136	No tiene	No tiene	Indicadores de logros, observador del alumno, lista de asistencia, informes del alumno y listas de alumnos	Documentos grapados amarillentos con plástico, rayados, diligenciados a mano y algunos en buen estado
225	Karen Viviana Leiva	x			5	No tiene	29/02	Registro matriculas	Documentos legajados y diligenciados a mano

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
226	No tiene nombre	x			60	2002	No tiene	Lista estudiantes matriculados y registro de matriculas	Documentos grapados, manchados, diligenciados a mano y algunos rasgados
227	No tiene nombre	x			245	36/01/96	11/02	Registro matriculas, recibo caja menor y manual convivencia	Algunos documentos están rotos, otros amarillentos, algunos grapados, rayados, diligenciados a mano y algunos manchados.
228	No tiene nombre	x			325	28/10	10/07	Registro matriculas, documentos grapados con sellos, diligenciados a mano y puntas dobladas	Documentos grapados con sellos diligenciados a mano y puntas dobladas
229	No tiene nombre	x			18	2000	1999	Control de asistencia y registro de matriculas	Documentos diligenciados a mano y en buen estado
230	Varios urgente	x			170	16/11	2006	Evaluación general, notas cuarto periodo, informe evaluativo 2000	Documentos diligenciados a mano, hojas cuadriculadas, sucias, grapadas, rayadas y carpeta rota.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
231	No tiene informa	x			313	04/02	2004	Tarjetones personero 2004 y logos	Documentos doblados, sucios, rotos, pegados con cinta y manchados
232	No tiene nombre	x			147	2004	2004	Registro escolar 2004 y proyecto castel-lu	Documentos rayados con algunas observaciones escritas a lápiz y un libro dentro de la carpeta
233	No tiene nombre	x			274	15/01	25/09	Matriculas, documentos y registro	Rotos, doblados, grapados, sin carpetas, manchados, rayados.
234	Formatos 2004	x			91	2004	No tiene	Informe evaluativo, circulares, control de almuerzos proyecto ingles	Grapados, rayados, manchados, doblados, arrugados, algunos en buen estados
235	No tiene nombre	x			303	2000	14/09/10	Pre – matricula y traslado.	Los documentos están algunos en mal estado, rotos, manchados y sueltos.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
236	Planes de apoyo	x			96	2012	2012	Observaciones disciplinarias, informe psicología e informe de desempeño.	Documentos rayados con marcador, dobladas, manchadas y grapadas.
237	Izadas de bandera	x			226	26/08/11	No tiene	Listado de estudiantes, formularios, pre matricula y traslados, secretaria de educación.	Documentos grapados, sucios, manchados, algunos doblados, algunos con tinta formatos en computador y diligenciados a mano. La mayoría en buen estado.
238	Archivo físico notas y formatos	x			73	No tiene	No tiene	Circulares, listas de asistencia y actividades.	Documentos la mayoría en buen estado, algunos sucios y doblados.
239	PEI 2011	x			35	No tiene	No tiene	Control de pensiones documentos convenios Castel - Lú	Algunos documentos doblados, sucios con una carpeta subcarpeta en mal estado
240	No tiene nombre	x			128	No tiene	01/10/01	Documentos y comunicados de la secretaria de educación y ministerio de educación.	Los documentos se encuentran grapados algunos están doblados y sucios.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
241	Modelo proyectos transversales	x			233	No tiene	No tiene	Estándares, planes de área, actividades en ingles sin diligenciar y diplomas	Los documentos se encuentran algunos en hojas dobladas y algunos con puntas sucias.
242	Gastos	x			234	27/11/12	11/12	Facturas	Documentos manchados, y legajados, algunos están rotos y otros están en buen estado
243	No tiene nombre	x			140	No tiene	No tiene	Hojas de vida	Algunos documentos están en buen estado, otros están doblados.
244	No tiene nombre	x			98	No tiene	No tiene	Actas, asociación padres de familia	Los documentos se encuentran diligenciados a mano y algunos se encuentran en fotocopias.
245	Observador del estudiante	x			200	2007	2007	Observador del estudiante	Documentos diligenciado en hojas a mano, hay algunas fotografías

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
246	Control de pensiones		x		216	10/06/08	16/07/08	Control de pensiones	Documentos diligenciados con esfero y algunos están sucios.
247	PEI 2000		x		188	No tiene	No tiene	Proyecto educativo institucional	Documentos doblados e impresos.
248	Control of pensions,		x		202	No tiene	No tiene	Control de pensiones	Documentos doblados, algunas hojas están pegadas producto de la humedad y otras están sucias.
249	Control of pensions - 2003		x		202	No tiene	No tiene	Control de pensiones	Algunas hojas están dobladas, pegadas producto de la humedad y otras están sucias.
250	Manual Usuario SABE		x		193	No tiene	No tiene	Manual del usuario	Algunos documentos están pegados producto de la humedad.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
251	Control de pensiones - 2010		x		243	11/01/10	04/02/10	Control de pensiones	Algunas hojas están pegadas producto de la humedad, sucias e arrugadas.
252	Matriculas		x		98	No tiene	No tiene	Matriculas	Algunos documentos están pegados producto de la humedad también están arrugadas.
253	Actas		x		57	No tiene	No tiene	Registro de actas, control de asistencia a entrega de informes.	Hojas arrugadas y pegadas por producto de la humedad, hojas pegadas y diligenciadas con esfero.
254	No tiene nombre		x		68	No tiene	No tiene	Actas de reuniones, padres de familia y entrega de informes	Diligenciadas con esfero algunas hojas grapadas, otras rotas y dobladas.
255	Control de pensions		x		240	25/02/09	22/09/09	Control de pensiones	Diligenciados con esfero y algunas hojas sucias.

COLEGIO CASTEL-LÚ DUITAMA						ELABORADO POR: KATHERINE CASTELLANO TATIANA GÓMEZ VERÓNICA MÉNDEZ			
Inventario 2015									
No	NOMBRE DE CARPETA	UNIDAD DE DOCUMENTO			No de Folios	FECHAS EXTREMAS		CONTENIDO	OBSERVACIONES
		Car	Libro	AZ		Inicial	Final		
256	Control of pensions		x		156	No tiene	No tiene	Control de pensiones	Los documentos se encuentran diligenciados con esfero, algunas hojas están arrugadas, amarillentas y pegadas producto de la humedad.
257	Control de pensiones párvulos		x		98	No tiene	No tiene	Control de pensiones	La mayoría de documentos se encuentran sin diligenciar, algunas hojas están arrugadas, amarillentas y pegadas producto de la humedad.
258	Control of pensions		x		173	No tiene	No tiene	Control de pensiones	Documentos diligenciados con esfero, sucios y arrugados.
259	Control of pensions		x		213	No tiene	No tiene	Control de pensiones	Documentos diligenciados con esfero, algunas de sus hojas están sucias, dobladas y desprendidas.

4.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que la institución educativa no cuenta con un manual de funciones, la información que se presenta continuación fue obtenida del inventario en su estado natural y las funciones basadas en el reglamento del Proyecto Educativo Institucional del año 2010.



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
1997-1998	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar presupuesto anual de la institución. • Establecer y ejecutar el horario de entrada y salida de los niños. • Gestionar la matrícula de los niños. • Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos • Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica. • Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran. • Elaborar actas de reuniones de padres de familia y profesores.



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
1998 - 2006	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas. • Planear y evaluar el proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación • Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución. • Establecer los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos. • Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director.

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
1998 - 2006	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas. • Planear y evaluar el proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación • Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución. • Establecer los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos. • Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director.



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
1998 - 2006	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar presupuesto anual de la institución. • Nombrar cuerpo docente y asignar sus funciones. • Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
1998 - 2006	Gobierno Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos. • Pasar por escrito las peticiones ante la directora y Consejo.



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
2006 – Actualidad	Área administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y tratar con los padres de familia sobre las condiciones económicas a las que se ajusta el proceso educativo. • Recaudar y manejar los recursos financieros de la institución y atender los pagos a cargo de la misma. • Presentar informes de sus actividades a la rectoría.

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
2006 - Actualidad	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles. • Elaborar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas. • Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación • Aprobar el plan anual de actualización del personal presentado por la rectora. • Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos y personal administrativo. • Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales. • Dar su propio reglamento de conformidad con las normas vigentes.



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
2006 - Actualidad	Coordinación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el rector en la planeación y evaluaciones institucionales. • Elaborar y presentar informes de su Plan de Acción Anual a la rectora del Establecimiento Educativo. • Elaborar el horario y coordinar su desarrollo en colaboración con docentes. • Organizar con los profesores los turnos de disciplina para acompañamiento de los alumnos. • Programar y atender las citas que los Padres de familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaraciones sobre los informes de evaluación. • Revisar y orientar semestralmente la planeación del área y asignatura entregada por los docentes a su cargo • Programar la asignación académica de los docentes. • Realizar seguimiento constante de alumnos con matrícula condicional, dejando constancias escritas.



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
2006 – Actualidad	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran. • Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica. • Ejecutar las decisiones del consejo directivo. • Expedir los manuales de funciones y requisitos y los procesos administrativos. • Suscribir los contratos y expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
2006 – Actualidad	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas del consejo directivo y reunión de profesores. • Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expida el rector. • Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos • Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares.



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ

FONDO: Institución Educativa Colegio Castel – Lú

AÑO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
2006 – Actualidad	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y presentar el presupuesto anual de la institución. • Rendir cuentas de conformidad a la institución. • Enviar mensualmente la relación de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la autoridad competente que lo requiera. • Cancelar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos luego de amparar las cuentas con los soportes de Ley • Expedir constancia de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.

CUADRO DE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN 1997 – 1998

FONDO	SECCION		SUBSECCION 1		SUBSECCION 2	
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
JARDIN INFANTIL CASTEL - LÚ		Rectoría				

CUADRO DE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN 1998 – 2006

FONDO	SECCION		SUBSECCION 1		SUBSECCION 2	
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
JARDIN INFANTIL CASTEL - LÚ	10	Consejo Directivo				
	20	Dirección				
		Gobierno Estudiantil				

CUADRO DE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN 2006 - ACTUALIDAD

FONDO	SECCION		SUBSECCION 1		SUBSECCION 2	
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
COLEGIO CASTEL - LÚ	10	Consejo Directivo				
	20	Rectoría	20.1	Área Administrativa	20.1.1	Secretaría
					20.1.2	Tesorería
			20.2	Coordinación Académica		

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES 1997 – 1998

SERIE		SUBSERIE		TIPOS DOCUMENTALES
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
10	CERTIFICACIONES	10.1	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de boletines • Solicitudes • Recibidos
		10.2	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos personales • Copia de estudios realizados
20	CONTRATOS	20.1	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación • Comprobantes de egreso.
		20.2	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de prestación de servicios 	
30	INFORMES	30.1	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consejo directivo. 	
		30.2	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión 	
		30.3	<ul style="list-style-type: none"> • Informes proyectos Investigación. 	
		30.4	<ul style="list-style-type: none"> • Informes proyectos interinstitucionales 	
40	HISTORIAS	40.1	<ul style="list-style-type: none"> • Historia Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cedula - Diploma - Acta de grado. • Contrato laboral. - Certificación de estudio • Certificación laboral
50	REGISTROS DE MATRICULA			<ul style="list-style-type: none"> • Libro de matrícula.
60	RESOLUCIONES			

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES 1998 – 2006

SERIE		SUBSERIE		TIPOS DOCUMENTALES
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
10	ACTAS	10.1	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de grado 	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Reuniones • Agenda • Correspondencia
		10.2	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Consejo Directivo 	
		10.3	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Consejo Académico 	
		10.4	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Gobierno Estudiantil 	
20	CERTIFICACIONES	20.1	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de estudio 	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo • Solicitudes
		20.2	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones laborales 	
30	CONSTANCIAS	30.1	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de estudio 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes
40	CONTRATOS	40.1	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Arrendamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliaciones • Comprobantes de egreso.
		40.2	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos prestación de servicios 	

SERIE		SUBSERIE		TIPOS DOCUMENTALES
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
50	INFORMES	50.1	<ul style="list-style-type: none"> Informe consejo directivo 	
		50.2	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión 	
		50.3	<ul style="list-style-type: none"> Informes proyectos Investigación. 	
		50.4	<ul style="list-style-type: none"> Informe consejo directivo 	
		50.5	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión 	
		50.6	<ul style="list-style-type: none"> Informes proyectos Investigación. 	
60	REGISTROS DE MATRICULA			<ul style="list-style-type: none"> Libro de Matricula
70	RESOLUCIONES			

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES 2006 – ACTUALIDAD

SERIE		SUBSERIE		TIPOS DOCUMENTALES
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
10	ACTAS	10.1	• Actas de grado	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Reuniones • Agenda • Correspondencia
		10.2	• Actas de Consejo Directivo	
		10.3	• Actas de Consejo Académico	
		10.4	• Actas de Gobierno Estudiantil	
20	CERTIFICACIONES	20.1	• Certificados de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo • Solicitudes
		20.2	• Certificaciones laborales	
30	CONSTANCIAS	30.1	• Constancias de estudio	• Solicitudes
		40.1	• Contratos de Arrendamiento	

SERIE		SUBSERIE		TIPOS DOCUMENTALES
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
50	CUENTAS			<ul style="list-style-type: none"> • Extractos bancarios. • Facturas.
60	EVENTOS	60.1	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos • Culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Folletos • Programas culturales • Tarjetas de invitación
70	HISTORIAS	70.1	<ul style="list-style-type: none"> • Historias Académicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Carné de vacunación • Boletines • Registro civil • Copia documento de identidad • Observadores
		70.2	<ul style="list-style-type: none"> • Historias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Carné de vacunación • Boletines • Registro civil • Copia documento de identidad • Observadores
80	INFORMES	80.1	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consejo directivo. • Informes de Gestión 	
		80.2	<ul style="list-style-type: none"> • Informes proyectos Investigación. 	
		80.3	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consejo directivo. • Informes de Gestión 	
		80.4	<ul style="list-style-type: none"> • Informes proyectos Investigación. 	

SERIE		SUBSERIE		TIPOS DOCUMENTALES
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	
90	PROGRAMAS	90.1	<ul style="list-style-type: none"> Contenido programático 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de área Horarios Evidencias de proyectos transversales
		90.2	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos transversales 	
		90.3	<ul style="list-style-type: none"> Salidas recreativas 	
100	NOMINA			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de egreso.
101	RESOLUCIONES			

4.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de nuestras tablas de valoración usamos como primer recurso el inventario en su estado natural de los documentos lo cual nos permitió identificar las series, subseries, secciones y subsecciones que se encuentran inmersas en la documentación. Además permite señalar el tiempo en que deben seleccionarse, eliminarse o el tiempo de retención en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, garantizando el derecho a la información y proporcionando un servicio eficiente al usuario junto con la rápida ubicación de los documentos a los funcionarios, promoviendo la protección y conservación del patrimonio histórico.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1997 – 1998
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
10	CERTIFICACIONES						
10.1	Certificaciones de estudio Certificaciones laborales	5		X			Estos documentos se generan de la historia laboral y la historia académica de los usuarios por lo tanto no tienen valores secundarios una vez cumplido su retención en el archivo central se eliminaran.
20	CONTRATOS						
20.1	Contrato de Arrendamiento	20		X			Los contratos de arrendamiento, documentos que reflejan los contratos realizados por la institución en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años de acuerdo con la Ley 820 de 2003, por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
20.2	Contrato de prestación de servicios	20	X				En cuanto al contrato de prestación de servicio se transferirá al archivo histórico, porque se encuentran respaldados en las normas del Código Civil y del Código de Comercio en los siguientes Artículos: Artículo 23 Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 23 Decreto 1703 de 2002 y Artículo 3 Decreto 510 de 2003.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Jefe de archivo: _____

Fecha: _____



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1997 – 1998
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
30	CUENTAS						
30.1	Cuentas Bancarias	20	X	X			Son documentos de carácter contable pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya preinscripción es de 20 años tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo preventivo (Decreto 410 de 1971, código del comercio título IV, capítulo 1, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminarán.
40	HISTORIAS						
40.1	Laborales	80		X			No pierden sus valores primarios y secundarios, solo el registro de la documentación existente en la institución. Por lo tanto deben conservarse entre 80 y 100 años, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador, bajo el artículo 264 de CST (Código sustantivo del trabajo), finalizado el tiempo se eliminarán.
50	INFORMES						
50.1	Informe de consejo directivo.	10	X				Estos documentos reflejan las decisiones tomadas por antes del consejo académico de la institución, por lo tanto una vez cumplido el tiempo en el archivo central pasará a ser de conservación total.
50.2	Informes de gestión	7	X				Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones administrativas de la Institución.
50.3	Informes de proyectos de investigación.	10	X				Transcurrido el tiempo de consulta en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1997 – 1998
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
50.4	Informes de proyectos Transversales	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente ya que evidencian actividades que se han desarrollado en la institución.
60	NOMINAS						
60.1	Nominas	20		X			Las nóminas dan testimonio de los pagos, descuentos y aportes de los funcionarios, se conservan los 20 años para las certificaciones de bonos pensionales. Cumplido el tiempo en el archivo central se eliminarán
70	REGISTROS						
70.1	Registros de matrícula	80	X				Cumplido su tiempo de conservación en el archivo central, se transferirá la documentación al archivo histórico de la institución ya que presenta valores secundarios, teniendo en cuenta el Artículo 95, Ley 115 de 1994 y en la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación.
80	RESOLUCIONES						
80.1	Resoluciones	30	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la institución. Son de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservaran como parte de la memoria institucional.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1998 – 2006
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
10	ACTAS						
10.1	Actas de Grado	20	X				Se conservará en su totalidad ya que evidencia registro académico de los estudiantes que han hecho parte de la institución, una vez terminado el tiempo en el archivo central pasará a ser parte del archivo histórico.
10.2	Actas de Consejo Directivo	30	X				Poseen valores secundarios, su contenido evidencia el funcionamiento de la entidad ya que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Permite la reconstrucción de la actividad administrativa y forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente en el archivo histórico
10.3	Actas de Gobierno Estudiantil	30	X				Poseen valores secundarios, su contenido evidencia el funcionamiento de la entidad ya que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Permite la reconstrucción de la actividad administrativa y forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente en el archivo histórico



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1998 – 2006
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
10.4	Actas de Consejo Académico	30	X				Poseen valores secundarios, su contenido evidencia el funcionamiento de la entidad ya que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Permite la reconstrucción de la actividad administrativa y forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente en el archivo histórico
20	CERTIFICACIONES						
20.1	Certificaciones de Estudio	5		X			Estos documentos se generan de la historia laboral y la historia académica de los usuarios por lo tanto no tienen valores secundarios una vez cumplido su retención en el archivo central pasarán al acta de eliminación.
20.2	Certificaciones laborales	5		X			Estos documentos se generan de la historia laboral y la historia académica de los usuarios por lo tanto no tienen valores secundarios una vez cumplido su retención en el archivo central pasarán al acta de eliminación.
30	CONSTANCIAS						
30.1	Constancias	20		X			Esta serie documental evidencia el desarrollo de actividades de la institución por lo tanto una vez cumplidos los 20 años en el archivo central se eliminarán.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1998 – 2006
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
40	CONTRATOS						
40.1	Contratos de Arrendamientos	20		X			Los contratos de arrendamiento, documentos que reflejan los contratos realizados por la institución en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años de acuerdo con la Ley 820 de 2003, por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
40.2	Contratos de Prestación de servicios	20	X				En cuanto al contrato de prestación de servicio se transferirá al archivo histórico, porque se encuentran respaldados en las normas del Código Civil y del Código de Comercio en los siguientes Artículos: Artículo 23 Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 23 Decreto 1703 de 2002 y Artículo 3 Decreto 510 de 2003.
50	CUENTAS						
50.1	Cuentas Bancarias	20	X	X			Son documentos de carácter contable pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya preinscripción es de 20 años tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo preventivo (Decreto 410 de 1971, código del comercio título IV, capítulo 1, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminarán.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1998 – 2006
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
60	ESTADOS						
60.1	Estados Financieros	10	X				La retención de los documentos en el archivo central será de 10 años para pasar a ser de conservación total por ser parte importante de la memoria histórica institucional con lo dispuesto por el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
70	EVENTOS						
70.1	Eventos Académicos	10	X				Los eventos son fundamentales ya que muestran los procesos de educabilidad por lo tanto son de conservación total debido a que sus datos aportan información histórica de la Institución.
80	HISTORIAS						
80.1	Historias Académicas	50	X				Conservar totalmente como evidencia del proceso académico de los estudiantes que han cursado en la institución, genera valores secundarios.
80.2	Historias Laborales	80		X			No pierden sus valores primarios y secundarios, solo el registro de la documentación existente en la institución. Por lo tanto deben conservarse entre 80 y 100 años, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador, bajo el artículo 264 de CST (Código sustantivo del trabajo), finalizado el tiempo se eliminarán.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1998 – 2006
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
90	INFORMES						
90.1	Informes de consejo directivo	10	X				Estos documentos reflejan las decisiones tomadas por entes del consejo académico de la institución, por lo tanto una vez cumplido el tiempo en el archivo central pasará a ser de conservación total.
90.2	Informes de Gestión	7	X				Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones administrativas de la Institución.
90.3	Informes de proyectos de Investigación	10	X				Transcurrido el tiempo de consulta en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
90.4	Informes de Proyectos Interinstitucionales	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente ya que evidencian actividades que se han desarrollado en la institución.
100	NOMINAS						
100.1	Nominas	80		X			Las nóminas dan testimonio de los pagos, descuentos y aportes de los funcionarios, se conservan los 80 años para las certificaciones de bonos pensionales. Cumplido el tiempo en el archivo central se eliminarán



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1998 – 2006
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
110	PROGRAMAS						
110.1	Contenido Programático	20	X				Esta subserie se conservará en el archivo central por 20 años y se transferirá al archivo histórico bajo el artículo 14 de la Ley 115 de 1994.
110.2	Proyectos transversales	15	X				Esta subserie documental evidencia el desarrollo de actividades de la institución por lo tanto posee valores secundarios y una vez cumplidos los 15 años en el archivo central se transferirá en el archivo histórico.
110.3	Salidas Recreativas	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se decide eliminar esta serie porque carece de valores secundarios para la institución.
120	REGISTROS						
120.1	Registros de Matricula	80	X				Cumplido su tiempo de conservación en el archivo central, se transferirá la documentación al archivo histórico de la institución ya que presenta valores secundarios, teniendo en cuenta el Artículo 95, Ley 115 de 1994 y en la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación.
130	RESOLUCIONES						
130.1	Resoluciones	30	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la institución. Son de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservaran como parte de la memoria institucional.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2006 – ACTUALIDAD
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
10	ACTAS						
10.1	Actas de Grado	20	X				Se conservará en su totalidad ya que evidencia registro académico de los estudiantes que han hecho parte de la institución, una vez terminado el tiempo en el archivo central pasará a ser parte del archivo histórico.
10.2	Actas de Consejo Directivo	30	X				Poseen valores secundarios, su contenido evidencia el funcionamiento de la entidad ya que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Permite la reconstrucción de la actividad administrativa y forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente en el archivo histórico
10.3	Actas de Gobierno Estudiantil	30	X				Poseen valores secundarios, su contenido evidencia el funcionamiento de la entidad ya que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Permite la reconstrucción de la actividad administrativa y forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente en el archivo histórico



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2006 – ACTUALIDAD
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
10.4	Actas de Consejo Académico	30	X				Poseen valores secundarios, su contenido evidencia el funcionamiento de la entidad ya que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Permite la reconstrucción de la actividad administrativa y forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente en el archivo histórico
20	CERTIFICACIONES						
20.1	Certificaciones de Estudio	5		X			Estos documentos se generan de la historia laboral y la historia académica de los usuarios por lo tanto no tienen valores secundarios una vez cumplido su retención en el archivo central pasarán al acta de eliminación.
20.2	Certificaciones laborales	5		X			Estos documentos se generan de la historia laboral y la historia académica de los usuarios por lo tanto no tienen valores secundarios una vez cumplido su retención en el archivo central pasarán al acta de eliminación.
30	CONSTANCIAS						
30.1	Constancias	20		X			Esta serie documental evidencia el desarrollo de actividades de la institución por lo tanto una vez cumplidos los 20 años en el archivo central se eliminarán.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2006 – ACTUALIDAD
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
40	CONTRATOS						
40.1	Contratos de Arrendamiento	20		X			Los contratos de arrendamiento, documentos que reflejan los contratos realizados por la institución en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años de acuerdo con la Ley 820 de 2003, por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
40.2	Contratos de prestación de servicios	20	X				En cuanto al contrato de prestación de servicio se transferirá al archivo histórico, porque se encuentran respaldados en las normas del Código Civil y del Código de Comercio en los siguientes Artículos: Artículo 23 Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 23 Decreto 1703 de 2002 y Artículo 3 Decreto 510 de 2003.
50	CONVENIOS						
50.1	Convenios Interinstitucionales	20	X				Por constituirse como parte de la evolución de la institución y para el seguimiento de gestión no pierden sus valores secundarios.
60	CUENTAS						
60.1	Cuentas Bancarias	20	X	X			Son documentos de carácter contable pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya preinscripción es de 20 años tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo preventivo (Decreto 410 de 1971, código del comercio título IV, capítulo 1, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminarán.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2006 – ACTUALIDAD
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
70	ESTADOS						
70.1	Estados Financieros	10	X				La retención de los documentos en el archivo central será de 10 años para pasar a ser de conservación total por ser parte importante de la memoria histórica institucional con lo dispuesto por el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
80	EVENTOS						
80.1	Eventos Académicos	10	X				Los eventos son fundamentales ya que muestran los procesos de educabilidad por lo tanto son de conservación total debido a que sus datos aportan información histórica de la Institución.
90	HISTORIAS						
90.1	Historias Académicas	50	X				Conservar totalmente como evidencia del proceso académico de los estudiantes que han cursado en la institución, genera valores secundarios.
90.2	Historias Laborales	80		X			No pierden sus valores primarios y secundarios, solo el registro de la documentación existente en la institución. Por lo tanto deben conservarse entre 80 y 100 años, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador, bajo el artículo 264 de CST (Código sustantivo del trabajo), finalizado el tiempo se eliminarán.



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2006 – ACTUALIDAD
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100	INFORMES						
100.1	Informes de consejo directivo	10	X				Estos documentos reflejan las decisiones tomadas por entes del consejo académico de la institución, por lo tanto una vez cumplido el tiempo en el archivo central pasará a ser de conservación total.
100.2	Informes de Gestión	7	X				Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones administrativas de la Institución.
100.3	Informes de proyectos de Investigación	10	X				Transcurrido el tiempo de consulta en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
100.4	Informes de Proyectos Interinstitucionales	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente ya que evidencian actividades que se han desarrollado en la institución.
110	NOMINAS						
110.1	Nominas	80		X			Las nóminas dan testimonio de los pagos, descuentos y aportes de los funcionarios, se conservan los 80 años para las certificaciones de bonos pensionales. Cumplido el tiempo en el archivo central se eliminarán



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2006 – ACTUALIDAD
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL – LÚ HOJA: __ DE __

Código	Series, subseries o contenido de la documentación	Retención Archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
120	PROGRAMAS						
120.1	Contenido Programático	20	X				Esta subserie se conservará en el archivo central por 20 años y se transferirá al archivo histórico bajo el artículo 14 de la Ley 115 de 1994.
120.2	Proyectos transversales	15	X				Esta subserie documental evidencia el desarrollo de actividades de la institución por lo tanto posee valores secundarios y una vez cumplidos los 15 años en el archivo central se transferirá en el archivo histórico.
120.3	Salidas Recreativas	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se decide eliminar esta serie porque carece de valores secundarios para la institución.
130	REGISTROS						
130.1	Registros de Matricula	80	X				Cumplido su tiempo de conservación en el archivo central, se transferirá la documentación al archivo histórico de la institución ya que presenta valores secundarios, teniendo en cuenta el Artículo 95, Ley 115 de 1994 y en la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación.
140	RESOLUCIONES						
140.1	Resoluciones	30	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la institución. Son de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservaran como parte de la memoria institucional.

ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CASTEL - LÚ

Las Historias Laborales, son los expedientes que contienen gran parte de la vida pública y privada de las personas, además son un componente del bienestar físico y espiritual de los seres humanos pues permiten desarrollar sus derechos a la seguridad social, la educación, la recreación, el libre desarrollo de la personalidad, al trabajo.¹¹

En cuanto al orden dentro de un archivo las Historias Laborales deben estar organizadas cronológicamente desde el primer documento producido y hasta el último, además que cada hoja debe estar foliada llevándose una hoja de control de su contenido, por otra parte para su marcación e identificación será mucho más fácil si se ubica con los apellidos y nombres de cada funcionario colocando a su lado el número de cedula para evitar posibles confusiones y hacer que sea más fácil y eficaz su búsqueda y acceso.

Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, siendo así la forma de vinculación laboral de cada entidad¹²

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión

¹¹ PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Artículo 82 de la Ley 190. Bogotá, 1995

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular N° 004 de 2003 Bogotá.

- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución

Sin embargo, cada entidad es libre de usar su propio sistema de organización siempre y cuando se tenga transparencia en su administración, es por esto que teniendo en cuenta la Ley 594 que hace referencia a la Ley General de Archivos, nuestra Institución educativa Colegio Castel - Lú tendrá los documentos organizados de la siguiente manera:

- Contrato de trabajo
- Nominas
- Documentos de identificación tales como fotocopia de la cédula, fotocopia pasado judicial
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Soportes documentales de estudio
- Certificaciones laborales que acrediten los requisitos del cargo
- Certificado de Aptitud laboral (examen médico)

- Afiliaciones, fondos de cesantías, salud y pensiones
- Afiliación a riesgos profesionales

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

C.C.



HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS A LA

HISTORIA LABORAL

TRAYECTORIA LABORAL

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	Folio(s)	Firma de quien entrega	Firma de quien recibe

CONCLUSIONES

- El buen manejo del archivo disminuye el tiempo de búsqueda de la información tanto para el funcionario como para el usuario quien solicita cualquier documento.
- La adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo permitirá la conservación, seguridad, facilidad de recuperación de la información y adecuadas condiciones ambientales.
- El uso de normas y procedimientos documentales permitieron ver cuál es el adecuado manejo de los documentos junto a su organización y normalización de los archivos que son generados por la Institución educativa colegio Castel - Lú.
- Se sensibilizó a todos los funcionarios sobre la importancia del archivo para la organización, ya que no es tan solo un instrumento para la administración, donde se ve la evidencia de las actuaciones administrativas, necesarias para la toma de decisiones, sino que es la memoria de la entidad, en donde se registran todas las operaciones que se hace con el transcurso de los años.
- El Archivo General de la Nación como ente rector debe proporcionar a este tipo de entidades, en este caso las instituciones educativas de ente privado, los lineamientos y capacitaciones necesarias para que se lleve a cabo un mejor proceso en el manejo de la documentación que se genera cada día.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá: Imprenta de Distrital, 2006

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y Ramírez Juan Carlos. Fondos acumulados manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación; 2004.

CONCEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados". 6p.

HEREDIA HERRERA, Antonia: «Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla. Diputación Provincial, 1988.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Documentación, presentación de Tesis, Trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Santa fe de Bogotá: INCONTEC, 2002. 35p. NTC 1486

CASIMILAS ROJAS, Clara y RAMIREZ MORENO, Juan. Fondos Acumulados Manual de organización. Bogotá, 2004.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS - CIA (2000), ISAD-G: Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, Consejo Internacional de Archivos, 125 p.

Alfonso Díaz Rodríguez. "Descripción normalizada: norma ISAD(G)". En: AABADOM, n. XI (1/2) 2000, p. 4-13